

SZŠ a VOŠ zdravotnická Liberec, p.o.	ŘÁD	ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil/a:	
	ŘŠ	01.01.2023	Ředitelka školy	R10_Ř01_06

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1) Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická Liberec, Kostelní 9 je příspěvkovou organizací s odlučeným pracovištěm Libereckého kraje, který je jejím zřizovatelem. Obecná ustanovení a vymezení činnosti je stanoveno dle Zřizovací listiny č.j.: ZL-4/22-Š ze dne 25. 10. 2022 s platností od 1. 1. 2023 na dobu neurčitou. Hlavní činností organizace je poskytování vzdělávání a výchovy žáků, které je součástí výchovně vzdělávací soustavy; a také činnost školských zařízení – Domov mládeže, Zařízení školního stravování. Činnost školské organizace, je vymezena § 57, § 58 pro střední vzdělávání a § 92 pro vyšší odborné vzdělávání zákona č. 561/ 2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a prováděcími předpisy.

Činnost školských zařízení – Domov mládeže, Zařízení školního stravování je vymezena - Zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění; Zákonem č. 500/2004 Sb., Správní řád, v platném znění a Vyhláškou č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, v platném znění; Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování a Vyhláška o požadavcích na potraviny, v platném znění.

Statutárním orgánem organizace (dále jen školy) je **ředitel/ka školy Mgr. Jana Urbanová, MBA**; kterou jmenuje a odvolává z funkce Rada Libereckého kraje. Ředitelka jmenuje a odvolává svého zástupce, kterým je zastupována v době své nepřítomnosti v plném rozsahu práv a povinností. Další činnost organizace kromě výše zmíněného vychází z platné legislativy znění zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v platném znění a prováděcích předpisů, zejména vyhlášky o středních školách, pracovního řádu pro pracovníky škol, v platném znění, s přihlédnutím k provozním podmínkám školy.

2) Údaje o zařízení:

Typ školy:

Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická

Kapacita školy:

Cílová pro SŠ – 470 žáků

Cílová pro VOŠ – 90 studentů

Kapacita ubytovacích zařízení (DM):

Celková ubytovací kapacita 400 lůžek

Adresa DM: Jungmannova 524, Zeyerova 33

Adresa školy:

460 31 Liberec 2

Kostelní 9

Odloučené pracoviště:

470 01 Česká Lípa

ul. 28 října 2707

Telefonická spojení:

Sekretariát

488 880 141

Ředitelka školy

488 880 142

Statutární zástupce

a Vedoucí učitelka praktického vyučování **488 880 145**

Emailové spojení:

jurbanova@szs-lib.cz, info@szs-lib.cz

IČO

00 673 731

IZO

pro obory SŠ **110 030 745**

SZŠ a VOŠ zdravotnická Liberec, p.o.	ŘÁD	ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil/a:	
	ŘŠ	01.01.2023	Ředitelka školy	R10_Ř01_06

IZO

pro obory VOŠ **110 030 761**

Identifikátor zařízení:

600 019 713

Ředitel/ka školy:

Mgr. Jana Urbanová, MBA

Statutární zástupce/kyně ředitele/ky:

Mgr. Petra Hoffmannová

Zástupce/kyně ředitele/ky školy pro Vyšší odbornou školu

Mgr. Petra Hyšková

(dále jen VOŠ)

Vedoucí učitel/ka praktického vyučování, asistent/ka představitelky managementu kvality:

Mgr. Jitka Teplá

Představitel/ka managementu kvality:

Mgr. Martina Vencelidesová

Organizační řád Střední zdravotnické školy a Vyšší odborné školy zdravotnické Liberec, Kostelní 9, p. o. stanovuje zásady činnosti a řízení školy, organizační strukturu a úkoly jednotlivých úseků, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích pracovníků a dalších zaměstnanců školy. Ostatní činnosti jsou vymezeny ve Vnitřním pracovním řádu školy a pracovních náplních zaměstnanců.

II. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

- 1) Tento organizační řád je vnitřní normou Střední zdravotnické školy a Vyšší odborné školy zdravotnické Liberec, Kostelní 9, p. o. s odlučeným pracovištěm v České Lípě a školskými zařízeními (dále jen SZŠ a VOŠzdr. – škola). Ustanovení tohoto organizačního řádu jsou závazná pro všechny zaměstnance a řád nabývá účinnosti dne 01. 01. 2023. Tímto dnem pozbývá platnosti organizační řád ze dne 01.01.2021 včetně příloh a úprav.
- 2) Povinnosti a práva zaměstnanců jsou upravena podrobně obecně závaznou legislativou České republiky. Kromě toho jsou zaměstnanci povinni zejména:
 - řídit se při své práci legislativními normami platnými pro střední školy, zejména vyhláškou o středních školách a pracovním řádem pro pedagogické pracovníky škol v působnosti MŠMT ČR
 - dodržovat pracovní kázeň a pracovní dobu
 - dodržovat předpisy BOZP a PO, CO
 - chránit majetek školy a řádně zacházet s inventářem
 - respektovat platné vnitřní normy školy
 - plnit pokyny ředitelky školy a ostatních vedoucích pracovníků.

III. ZÁSADY ŘÍZENÍ ŠKOLY

- 1) Kompetence statutárního orgánu jsou dány obecně platnými právními předpisy, zřizovací listinou školy a Ustanoveními Rady kraje.
- 2) K zajištění řízení školy ředitel/ka školy organizuje porady vedení, provozní porady pedagogických pracovníků a provozní porady nepedagogických pracovníků, všech

SZŠ a VOŠ zdravotnická Liberec, p.o.	ŘÁD	ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil/a:	
	ŘŠ	01.01.2023	Ředitelka školy	R10_Ř01_06

zaměstnanců školy, pedagogické rady, porady předmětových komisí a schůzky všech třídních učitelů. Ředitel/ka školy spolupracuje se Sdružením zákonných zástupců při SZŠ a VOŠ zdr. zapsaného spolku, které zastupuje rodiče žáků a přátele školy. Po ustavení školské rady ředitel/ka školy vytváří podmínky pro její práci a plní úkoly, které jí určuje zákon č. 561/2004 Sb. se svými platnými novelami.

- 3) Každý zaměstnanec je řízen **bezprostředně nadřízeným** vedoucím zaměstnancem (dle charakteru vykonávané práce a organizačního schématu) a je mu za svou činnost odpovědný. Na tohoto vedoucího pracovníka se obrací se svými dotazy, návrhy, náměty apod., které se vztahují k výkonu jeho práce.
- 4) Povinností vedoucího zaměstnance (dle struktury organizačního schématu) je zadávat úkoly, plánovat, koordinovat a organizovat spolupráci zaměstnanců, provádět kontrolu práce podřízených a podílet se na hodnocení jejich práce. Rozpracované uvedené povinnosti jsou předmětem náplně práce zaměstnanců.
- 5) Každý zaměstnanec školy je povinen neprodleně hlásit nejbližšímu nadřízenému nebo jinému kompetentnímu vedoucímu pracovníkovi skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dochází k porušení platné legislativy (včetně vnitřních směrnic). Vedoucí zaměstnanec je povinen neprodleně zjednat nápravu. Není-li to v jeho kompetenci či možnostech, informuje vedení školy.
- 6) Na pedagogickém úseku pracují učitelé, z nichž někteří zastávají na základě pověření ředitelem/kou školy též funkci třídního učitele. Učitelé se kromě platné školské legislativy řídí zejména vnitřním řádem školy, školním řádem a klasifikačním řádem, ostatními vnitřními směrnicemi a pokyny vedoucích pracovníků školy.
- 7) Pro rozvoj metodické práce, dalšího vzdělávání učitelů, koordinaci soutěží a další úkoly v oblasti pedagogického procesu jsou ustaveny předmětové komise (dále jen PK).
- 8) V čele PK stojí vedoucí učitel, který koordinuje práci členů komise a zadává a kontroluje plnění úkolů dle plánů práce, podílí se na hodnocení pracovníků, navrhuje po projednání v PK nákup učebnic a pomůcek.
- 9) Tam, kde je PK pro více předmětů, jsou koordinací úkolů pověřeni tzv. koordinátoři vyučovacích předmětů.
- 10) Podle platných resortních předpisů ve škole dále působí představitel/ka managementu kvality, asistent/ka představitele/ky managementu kvality, výchovný poradce, metodik prevence rizikového chování, metodik ICT atd. Těmito funkcemi jsou pověřováni jednotliví učitelé ředitelkou školy.
- 11) K zajištění dalšího vzdělávání zaměstnanců je využívána nabídka vzdělávacích společností, případně jsou organizovány vzdělávací akce, pedagogické semináře apod. vlastními silami.

SZŠ a VOŠ zdravotnická Liberec, p.o.	ŘÁD	ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil/a:	
	ŘŠ	01.01.2023	Ředitelka školy	R10_Ř01_06

IV. VEDOUCÍ PRACOVNÍCI ŠKOLY

- ŘEDITEL/KA ŠKOLY

- plní úlohu orgánu státní správy ve smyslu zákona
- vydává vnitřní směrnice a další regulativy, které určují řízení procesů ve škole a školských zařízeních (dále jen ve škole)
- deleguje pravomoci, rozděluje úkoly vedení mezi sebe, svého zástupce, ostatní vedoucí zaměstnance a další zaměstnance školy
- koordinuje tvorbu koncepce školy zejména s přihlédnutím ke koncepci výuky a výchovy
- koordinuje práci výchovného poradce a metodika prevence rizikového chování
- přijímá a propouští zaměstnance školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření školy
- zajišťuje prezentaci školy na veřejnosti, školní marketing a strategické plánování
- zajišťuje zdroje pro obnovu a rozvoj školy
- koordinuje řízení provozního úseku školy
- zajišťuje správné a úplné vedení veškeré předepsané dokumentace školy
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických i nepedagogických pracovníků
- určuje v souladu s celkovou koncepcí kraje koncepci rozvoje organizace, vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- kontroluje spolu se zástupcem a vedoucími pracovníky práci pedagogických a provozních zaměstnanců
- schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště
- zajišťuje, aby rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům a studentům plní vyživovací povinnost, byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka/studenta
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem
- odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole

SZŠ a VOŠ zdravotnická Liberec, p.o.	ŘÁD	ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil/a:	
	ŘŠ	01.01.2023	Ředitelka školy	R10_Ř01_06

- spolupracuje se Školskou radou, Pedagogickou radou, Radou rodičů, s Poradním sborem, s představitelkou managementu kvality, s veřejností a ostatními partnery školy.

Ředitel/ka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. Ředitel/ka jmenuje a odvolává svého zástupce, vedoucí učitelku praktického vyučování, představitele/ku managementu kvality, vedoucí předmětových komisí, správce sbírek, fondů, odborných učeben, pracovní komise, pověřuje pracovníky školy úkoly pro jednotlivé úseky školní činnosti a dále:

- organizuje přijímací řízení
- připravuje a řídí pedagogické rady
- schvaluje učební úvazky a rozvrh hodin
- spolu s ekonomkou školy hospodaří s prostředky FKSP.

Rozhoduje o:

- přijetí či nepřijetí ke vzdělávání
- přijímání žáků a studentů k umístění do domova mládeže
- přestupu žáků, studentů
- opakování ročníku
- snížení či prominutí úplaty za vzdělávání
- podmíněném vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta
- uznání dosaženého vzdělání
- povolení či zrušení individuálního studijního plánu.

PORADNÍ ORGÁNY ŘEDITELE/KY ŠKOLY:

Školská rada - je podle zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) § 167 zřizována zřizovatelem školy, který stanovuje počet členů a vydává její volební řád. Členy školské rady jmenuje zřizovatel, volí zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci a studenti a dále členy volí pedagogičtí pracovníci školy. Funkční období členů školské rady je tři roky. Pravomoci školské rady jsou vymezeny ve školském zákoně § 168.

Pedagogická rada - je složena ze všech pedagogických pracovníků školy. Projednává plán práce školy, výroční zprávu o činnosti a hospodaření školy a dílčí i shrnující hodnocení prospěchu a chování žáků. Dále jsou jí vymezeny tyto pravomoci:

- vyjadřuje se k rozvojovým programům školy
- vyjadřuje se k základním dokumentům školy pedagogického charakteru
- má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, změnami pracovních řádů
- SCHVALUJE A PROJEDNÁVÁ výsledky výchovně vzdělávací práce, Vnitřní řád školy se všemi součástmi
- SPOLUROZHODUJE o přijetí rozvojových programů školy a střednědobých plánů.

Poradní sbor ředitele/ky školy - členy jsou statutární zástupce ředitele/ky; zástupce ředitele/ky školy pro VOŠ; vedoucí učitelka praktického vyučování; představitel/ka managementu kvality;

SZŠ a VOŠ zdravotnická Liberec, p.o.	ŘÁD	ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil/a:	
	ŘŠ	01.01.2023	Ředitelka školy	R10_Ř01_06

vedoucí PK; ekonom/ka a hospodář/ka školy; finanční referent a účetní školských zařízení, koordinátor provozu a stravování pro školu a školská zařízení; výchovný poradce; metodik prevence rizikového chování; metodik ICT. Podílí se na tvorbě plánu práce školy a školských zařízení a podkladů pro závěrečnou zprávu o činnosti školy a školských zařízení; projednává koncepční záležitosti pedagogického procesu a dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků. Schází se dle potřeby.

Rada rodičů - členy jsou zástupci zákonných zástupců a rodičů, kteří jsou členy Sdružení zákonných zástupců a přátel školy při SZŠ a VOŠzdr. Liberec, z. s..

- STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE/KYNĚ ŠKOLY

- v nepřítomnosti ředitele/ky školy ji zastupuje v plném rozsahu pravomocí a povinností
- podílí se na organizaci přijímacího řízení
- podílí se na tvorbě regulativů v oblasti pedagogického procesu i provozních a ekonomicko - správních činností školy
- připravuje podklady pro zpracování výročních zpráv v oblasti agend, které řídí
- zodpovídá za zpracování statistických výkazů školy
- provádí kontrolu pedagogické dokumentace a připravuje podklady pro statistické výkaznictví pedagogických činností
- zodpovídá za organizaci maturitních zkoušek
- dle pokynů ředitele/ky školy plní další úkoly, spolupracuje s představitelkou managementu kvality
- zajišťuje operativní změny v rozvrhu (spolu s vedoucí učitelkou praktického vyučování - odborné a ostatní suplování) a provádí běžnou kontrolu provozu školy, určuje dozory vyučujících
- kontroluje spolu s ředitelem/kou školy a z jejího pověření práci pedagog. zaměstnanců - dodržování pracovní kázně
- organizuje všechny druhy komisionálních zkoušek a zodpovídá za jejich řádnou dokumentaci
- řídí práci třídních učitelů, vede spolu s ředitelem/kou školy jejich porady, kontroluje dokumentaci
- ve spolupráci s účetní školy sleduje platové postupy, pracovní a životní výročí
- kontroluje vysvědčení, maturitní protokoly a hospodaření s přísně zúčtovatelnými tiskopisy
- kontroluje prostředí školy
- kontroluje mimoškolní akce - exkurse, výlety, kulturní činnost

SZŠ a VOŠ zdravotnická Liberec, p.o.	ŘÁD	ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil/a:	
	ŘŠ	01.01.2023	Ředitelka školy	R10_Ř01_06

- provádí personální a mzdovou agendu, kontroluje odučené přesčasové hodiny, připravuje ke schválení řediteli/ce školy oprávněnost jejich proplácení
- ve spolupráci s odpovědnými pracovníky školy kontroluje předpisy CO, organizuje akce CO, zajišťuje bezpečnost práce, hasičskou ochranu
- ve spolupráci s hospodářem/kou školy kontroluje údržbu majetku a doplňování inventáře a ostatního vybavení
- připravuje a kontroluje mzdové podklady a navrhuje odměny
- provádí ostatní činnosti vymezené pracovní náplní.

- ZÁSTUPCE/KYNĚ ŘEDITELE/KY PRO VYŠŠÍ ODBORNOU ŠKOLU

ZŘŠ VOŠ odpovídá za:

- zajištění a vedení veškerou administrativy oboru VOŠ od zahájení studia až po jeho ukončení, včetně přijímacího řízení, absolutorii, vypracovávání statistických výkazů a hlášení, prezentace VOŠ
- ve spolupráci se statut. zástupkyní (dále jen ZŘŠ) se podílí na sestavení rozvrhu hodin pro VOŠ s ohledem na pokyny a nařízení platných pedagogických, právních dokumentů a hygienických norem
- ve spolupráci s vedoucí učitelkou praktického vyučování (dále jen VUPV) se podílí na metodickém řízení praktické výuky VOŠ ve škole a při výuce VOŠ v nemocnici
- sledování docházky pedagogických pracovníků a ve spolupráci se statut. zástupkyní a VUPV zařizuje zastupování tak, aby byla výuka vedena kvalifikovaně
- návrhy odměn a příplatků učitelů VOŠ
- průběžnou kontrolu zadaných úkolů
- hospitační činnost u učitelů v teoretické a praktické výuce ve škole a zdravotnickém zařízení
- ve spolupráci s administrativním a spisovým pracovníkem připravuje podklady pro spisovou službu a předarchivní péči o dokumenty zahrnující utajované informace nebo údaje chráněné podle příslušných právních předpisů spojených s administrací VOŠ.

ZŘŠ VOŠ se podílí na :

- vytváření klasifikačního, školního a organizačního řádu školy
- práci pedagogické rady školy
- metodické pomoci začínajícím učitelům
- spolupráci s jinými vzdělávacími institucemi
- návrzích k objednávání pomůcek pro výuku VOŠ

ZŘŠ VOŠ zastupuje ředitele/ku školy, statutární zástupkyni školy a vedoucí učitelku praktického vyučování:

SZŠ a VOŠ zdravotnická Liberec, p.o.	ŘÁD	ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil/a:	
	ŘŠ	01.01.2023	Ředitelka školy	R10_Ř01_06

- v případě krátkodobé nepřítomnosti všech tří výše jmenovaných v oblasti řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností
- při jednáních výchovné komise školy
- při jednáních v oblasti prevence rizikového chování.

- VEDOUCÍ UČITEL/KA PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ

odpovídá za:

- metodické řízení praktické výuky ve škole a při výuce v nemocnici
- ve spolupráci se statut. zástupkyní odpovídá za sestavení rozvrhu hodin s ohledem na pokyny a nařízení platných pedagogických, právních dokumentů a hygienických norem
- spolupráci se zdravotnickými zařízeními ve kterých probíhá praktická výuka a odborná praxe
- přípravu smluv se zdravotnickými zařízeními
- sestavení plánů praktické výuky v nemocničních zařízeních podle platných vyhlášek a nařízení
- sledování docházky učitelů a ve spolupráci se statut. zástupkyní zařizuje zastupování tak, aby byla výuka vedena kvalifikovaně
- práci metodické komise Ošetřovatelství
- návrhy odměn a příplatků učitelů
- za přípravu a prezentaci školy na veřejnosti, propagaci školy a nábor žáků a studentů
- předávání nabídek dalšího vzdělávání odborným učitelkám, vede evidenci vzdělávání
- za praktickou výuku v nemocnici (obsah, formy a práci odborných učitelek)
- přípravu úvazků učitelů ve spolupráci se statut. zást.
- průběžnou kontrolu zadaných úkolů
- hospitační činnost u učitelů v teoretické a praktické výuce ve škole a zdravotnickém zařízení ve spolupráci se statut. zást.
- kontrolu dokumentace žáků, studentů a učitelů pro praktickou výuku ve zdr. zařízení
- kontrolu BOZP ve škole ve spolupráci s ostatními vedoucími pracovníky školy
- koordinaci účasti žáků na odborných soutěžích
- přenos informací z celonárodní předmětové komise Ošetřovatelství
- přípravu přijímacích zkoušek spolu se statut. zást.

podílí se na :

- spolupráci s představitelkou managementu kvality
- vytváření klasifikačního, školního a organizačního řádu školy
- práci pedagogické rady školy
- metodické pomoci začínajícím učitelům
- spolupráci s jinými vzdělávacími institucemi
- objednávání pomůcek do odborných učeben

Zastupuje ředitele/ku školy a statutární zástupkyni:

SZŠ a VOŠ zdravotnická Liberec, p.o.	ŘÁD	ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil/a:	
	ŘŠ	01.01.2023	Ředitelka školy	R10_Ř01_06

- v případě krátkodobé nepřítomnosti obou výše jmenovaných v oblasti řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností
- při jednáních výchovné komise školy
- při jednáních v oblasti prevence rizikového chování.

- EKONOM/KA ŠKOLY

- metodicky vede práci účetní na úseku ekonomiky (účetní, pokladní)
- zpracovává ekonomický profil školy a předkládá ho ke schválení
- připravuje podklady pro tvorbu regulativů na úseku hospodaření a správy majetku
- plní úkoly správce rozpočtu a hlavní účetní
- zodpovídá za zpracování agendy na úseku ekonomiky a hospodaření s majetkem a komunikaci s orgány státní správy a samosprávy na tomto úseku
- zpracovává spolu s hospodářem/kou školy zprávy o hospodaření školy.
- dále plní podmínky své činnosti podle náplně práce
- spolupracuje s představitelem/kou managementu kvality

- VÝCHOVNÝ PORADCE ŠKOLY

Výchovný poradce je jmenován ředitelem/kou školy, které odpovídá za svou činnost v níž:

- spolupracuje zejména s metodikem primární prevence rizikového chování. Dále potom s třídními učiteli, s Úřadem práce, s Radou rodičů, Vysokými školami (dále jen VŠ) apod.
- spolupracuje s představitelkou managementu kvality
- pracovní úvazek je snížen podle počtu studentů školy (o 3 hodiny), přičemž má pevně stanovenou dobu, kdy je k dispozici žákům, studentům i veřejnosti
- zpracovává plán činnosti na příslušný školní rok a provádí jeho vyhodnocení
- shromažďuje a vede evidenci žáků, studentů se zdravotními obtížemi, které jsou dlouhodobého nebo trvalého charakteru
- shromažďuje a vede evidenci žáků, studentů, kteří mají ztížené sociální podmínky nebo rodinné těžkosti
- pomáhá studentům při výběru dalšího studia
- pravidelně informuje své kolegy o své činnosti, zejména však o omezeních, úlevách a mimořádných opatřeních, které se vztahují na žáky a studenty s nějakými problémy
- poskytuje informace o studiu na VŠ, Vyšších odborných školách (dále jen VOŠ), kurzech apod. formou nástěnek, individuálních a společných konzultací
- zpracovává přehled přihlášek na VŠ, VOŠ jako podklad pro výroční zprávu školy
- zodpovídá za věcnou a formální správnost vyplnění přihlášek na VŠ, VOŠ
- poskytuje informace o volných pracovních místech formou aktuálních informací na nástěnce nebo při individuálních konzultacích
- dále plní podmínky své činnosti podle náplně práce.

SZŠ a VOŠ zdravotnická Liberec, p.o.	ŘÁD	ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil/a:	
	ŘŠ	01.01.2023	Ředitelka školy	R10_Ř01_06

- OSTATNÍ VEDOUCÍ PRACOVNÍCI

Vedením zaměstnanců a koordinací činností na svěřeném úseku jsou dále pověřeni vedoucí pracovníci, jejichž úkoly jsou vymezeny náplní práce, ročním plánem práce školy a měsíčními plány. A jsou jimi vedoucí učitelé předmětových komisí (VU PK), tito po té:

- * svolávají schůze předmětové komise a předávají ředitelce školy zápis z jednání
- * stanovují ve spolupráci s ostatními členy předmětové komise základní učivo a rozsah probírané látky
- * spolupracují s představitelkou managementu kvality
- * navrhují personální zabezpečení výuky předmětů v jednotlivých třídách podle schváleného učebního plánu
- * spolupracují při vyhledávání a přijímání nových členů pedagogického sboru a podílí se na určování uvádějí učitele
- * mají právo podle předem dohodnutého plánu provádět hospitační činnost
- * obsahově zodpovídají za přípravu maturitních, závěrečných a přijímacích zkoušek
- * v případě dlouhodobé nepřítomnosti některého vyučujícího navrhují způsob odborného zástupu
- * navrhují odborné a pedagogické vzdělávání pro své podřízené (účast na školení, studium literatury) podle dohodnutých pravidel školy, které určuje směrnice ředitelky
- * předávají statutárnímu zástupci podklady (pracovní hodnocení) pro přiznání odměn
- * vypracovávají plán práce předmětové komise na příslušný školní rok a sledují jeho plnění, o kterém průběžně informují vedení školy.

PŘEDMĚTOVÉ KOMISE ŠKOLY

- * **Všeobecně vzdělávací předměty humanitní**
VEDOUCÍ KOMISE *Mgr. Karolína Lukáčová*
- * **Všeobecně vzdělávací předměty exaktní**
VEDOUCÍ KOMISE *Mgr. Martina Vencelidesová*
- * **Odborné předměty**
VEDOUCÍ KOMISE *Mgr. Jitka Teplá*
- * **Psychologie**
VEDOUCÍ KOMISE *Mgr. Ilona Kopecká*

V. PROVOZNĚ HOSPODÁŘSKÝ ÚSEK

- K tomuto úseku patří zaměstnanci dle Organizačního schématu podléhající pod Ekonomku školy a Vedoucí provozně technického úseku školských zařízení. Všichni zaměstnanci plní své pracovní povinnosti dle svých náplní práce a dále:
 - * **Účetní- ekonom/ka školy** zodpovídá za správné komplexní vedení účetní agendy dle platných předpisů.
 - * **Hospodář/ka – referent/ka majetkové správy** zodpovídá za komplexní zajišťování majetkové správy (nabývání, pronájmu, zastavování, prodeje a jiných forem dispozice)

SZŠ a VOŠ zdravotnická Liberec, p.o.	ŘÁD	ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil/a:	
	ŘŠ	01.01.2023	Ředitelka školy	R10_Ř01_06

a metodické usměrňování majetkové správy na nižších organizačních složkách. Včetně souvisejících činností dle pracovní náplně.

- ✳ **Sekretář/ka školy – personalista/ka a mzdová účetní** komplexně zajišťuje oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců. Stanovuje ve spolupráci s vedením školy zásady a kritéria pro výběrová řízení, hodnocení nebo odměňování zaměstnanců. Koordinuje nebo metodicky usměrňuje výpočty, výplaty a zúčtování platu, náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, srážek z platu, agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na sociální a zdravotní pojištění. Vypočítává výši platu, podílí se na zajišťování výplaty a zúčtování platu, náhrad platu, nemocenského a dalších plnění. Vypočítává a provádí srážky z platu, výpočet náhrad zvýšených životních nákladů, zajišťuje agendy daně z příjmu ze závislé činnosti, pojistného na sociální a zdravotní pojištění. Vede evidenci zaměstnanců.
- ✳ **Asistent/ka školy – referent/ka společné státní správy a samosprávy** provádí jednoduché úkony ve správním řízení, například přijímání jednoduchých podání do protokolu, pořizování soupisu součástí spisu, vedení evidencí návrhů a vyjádření účastníků řízení, důkazů, čestných prohlášení, přiznání a úředních dokladů, vyvěšování veřejné vyhlášky, vyměřování správních nebo jiných poplatků, provádění místních šetření podle daných pokynů. Přípravuje a vede podklady, podkladové dokumentace a další náležitosti ve správním řízení v jednoduchých věcech malého rozsahu a jednoduchého způsobu zjišťování, kontrola jejich věcné správnosti a doplňování určených náležitostí. Kompletuje a předává správní a jiné dokumentace na příslušné správní úřady, samosprávné celky, účastníkům řízení. Kontroluje včasnosti, úplnosti a správnosti vyřizování petic a stížností. Podílí se na sledování legislativních změn, které následně zpracovává do návrhů změn vnitřních předpisů nebo norem školy.
- ✳ **Pracovník/ce vztahů k veřejnosti, koordinační, projektový a programový pracovník propagační referent/ka, obchodní referent/ka** připravuje a organizuje informační a popularizační akce pro veřejnost, například dny otevřených dveří. Vyhodnocuje názory veřejnosti na činnost organizace. Získává různorodé informace z různých zdrojů včetně jejich třídění a poskytování k dalšímu využívání a zpracovávání řešerši podle obecných zadání. Zajišťuje zveřejňování aktuálních informací organizace formou populárně-informačních materiálů. Sleduje periodika, vyhodnocuje jejich přístup k vybraným tématům a vizi školy. Zajišťuje publicitu významných společenských akcí, případně některých pracovních jednání. Zajišťuje součinnosti s médii a organizuje tiskové konference. Komplexně zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům (tiskový mluvčí). Zpracovává návrhy propagačních akcí. Zajišťuje všechny způsoby a formy propagace organizace. Navrhuje, zajišťuje a organizuje propagační akce školy. Podílí se na komplexní koordinaci ekonomické, personální, technické, provozní, majetkové a organizační správě organizace. Zpracovává marketingové prognózy a přípravu marketingové strategie. Tvoří ve spolupráci s Účetní koncepcí obchodního nebo podnikatelského zaměření organizace. Koordinuje marketingovou strategii.
- ✳ **Administrativní a spisová pracovnice školy, knihovnick/ce** vede knihovnu a zajišťuje činnosti související s její evidencí. Je pověřena vedením sbírek učitelské knihovny, žákovské knihovny. Komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní

SZŠ a VOŠ zdravotnická Liberec, p.o.	ŘÁD	ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil/a:	
	ŘŠ	01.01.2023	Ředitelka školy	R10_Ř01_06

péči o dokumenty zahrnující utajované informace nebo údaje chráněné podle příslušných právních předpisů nebo koordinace více spisoven.

- * Na provozním úseku pracují **školník a uklízečky**. Tito zaměstnanci se při práci řídí zejména pracovní náplní, rozvrhem pracovní doby, harmonogramem práce a pokyny příslušných vedoucích pracovníků.
- * Ekonom/ka na tomto úseku koordinuje práci úklidu, kontroluje užívání osobních ochranných prostředků a plní další úkoly dle pokynů ředitele/ky školy.

- * **Finanční referent a účetní školských zařízení, koordinátor provozu a stravování pro školu a školská zařízení** je odpovědný za koordinaci práce na tomto úseku; za komplexní a samostatné účtování v rámci uceleného okruhu účetnictví, například majetku, zúčtovacích vztahů, pohledávek a závazků včetně dluhů, zúčtovávání daní a dotací a finančních prostředků a zdrojů včetně řešení případů porušení povinnosti podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány. Sledování a provádění účetních záznamů o pohybu a stavu finančních prostředků na bankovních účtech školských zařízení včetně kontroly bankovních zůstatků a hotovosti. Provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou. Komplexní koordinace realizace krátkodobých projektů nebo akcí, jejich organizačního, personálního, finančního, technického, provozního a jiného zajištění pro školská zařízení.

Na provozním úseku školských zařízení pracují provozně technický koordinátor, hospodářka pro školská zařízení, asistentka pro školská zařízení, vedoucí koordinační pracovníci ubytovacích zařízení – vedoucí vychovatelky, vedoucí školní jídelny, vedoucí kuchařky. Vychovatelé/ky DM, asistenti/ky pedagoga – noční vychovatelé/ky, údržbáři, topenáři, domovník/domovnice, kuchaři/ky, pomocní kuchaři/ky, uklízečky.

Tito zaměstnanci se při práci řídí zejména pracovní náplní, rozvrhem pracovní doby, harmonogramem práce a pokyny příslušných vedoucích pracovníků.

- * Ekonom/ka, **koordinátor provozu a stravování pro školu a školská zařízení** na svém úseku mimo jiné koordinuje práci úklidu, kontroluje užívání osobních ochranných prostředků a plní další úkoly dle pokynů ředitele/ky školy.

VI. DOKUMENTACE ŠKOLY

Povinná dokumentace školy je stanovena zákonem.

Škola vede tuto dokumentaci:

SZŠ a VOŠ zdravotnická Liberec, p.o.	ŘÁD	ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil/a:	
	ŘŠ	01.01.2023	Ředitelka školy	R10_Ř01_06

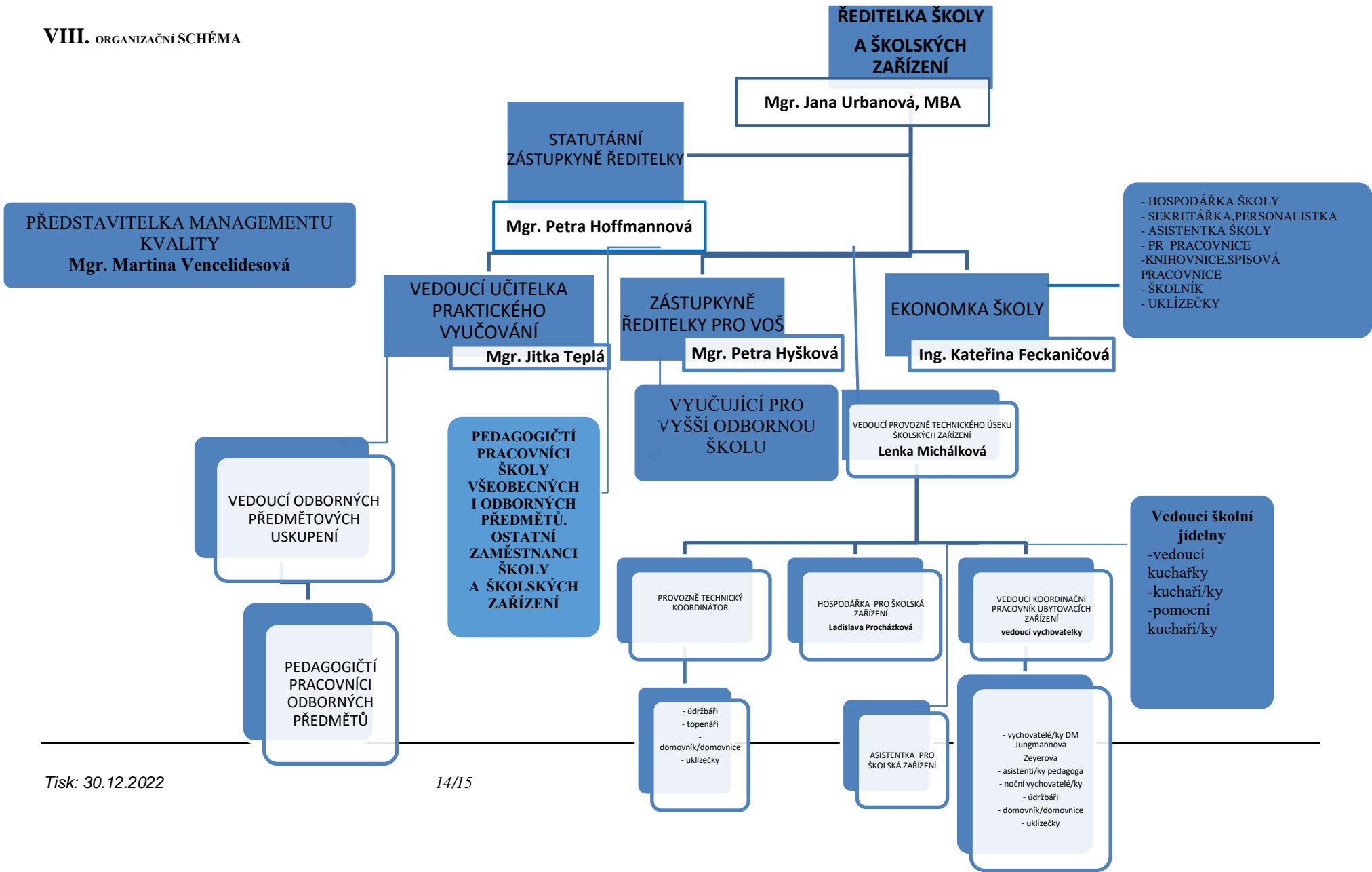
- rozhodnutí o zápisu do rejstříku škol a o jeho změnách a další doklady
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen “školní matrika”)
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování; doklady o přijímání žáků a studentů k umístění do domova mládeže
- vzdělávací programy
- dokumenty související se zavedením ISO certifikace
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- školní řád, rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

VII. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI /BOZP/ POŽÁRNÍ OCHRANA /PO/, CIVILNÍ OCHRANA /CO/

Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a v oblasti požární ochrany odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro práci požárního preventisty. Povinnosti organizace v oblasti CO jsou dány zvláštními směrnici a předpisy.

SZŠ a VOŠ zdravotnická Liberec, p.o.	ŘÁD	ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY		Číslo_Verze dokumentu R10_Ř01_06
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil/a:	
	ŘŠ	01.01.2023	Ředitelka školy	

VIII. ORGANIZAČNÍ SCHEMA



SZŠ a VOŠ zdravotnická Liberec, p.o.	ŘÁD	ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil/a:	
	ŘŠ	01.01.2023	Ředitelka školy	R10_Ř01_06

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Na tento organizační řád navazují další vnitřní směrnice školy (dle platné legislativy a potřeb řízení organizace) a byl přepracován dle stávajících platných předpisů školy. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace. Ostatní povinnosti a činnosti zaměstnanců jsou rozpracovány ve Vnitřním pracovním řádu, Příručce kvality a Náplních práce.

Organizační řád nabývá platnosti od 01. 01. 2023.

Následné úpravy tohoto organizačního řádu budou navazovat na změny právních norem státu, resortu školství, jiné změny, nebo při změně charakteru příspěvkové organizace.

V Liberci dne 30. 12. 2022

.....

Vydala:

Mgr. Urbanová Jana, MBA

Ředitel/ka školy