

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Střední zdravotnická škola Turnov, 28. října 1390, 511 01 Turnov



od 1.9.2017 (verze 8)

Část 1. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1.1.1. Organizační řád Střední zdravotnické školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, vnitřní uspořádání, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
- 1.1.2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.
- 1.1.3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci obecně závazných právních předpisů se vztahem ke školství a ke zdravotnickému školství i realizaci obecně závazných předpisů vydávaných ve Sbírce zákonů.

Článek 2

Postavení a poslání školy

- 1.2.1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou ze dne 5.12. 2001 vydanou Libereckým krajem pod č. j. SH-2170/2001 s účinností ode dne rozhodnutí zastupitelstva Libereckého kraje, tj. od 20. 11. 2001 na dobu neurčitou.
- 1.2.2. Škola byla zařazena do rejstříku škol a školských zařízení pod názvem: Střední zdravotnická škola, Turnov, 28. října 1390, příspěvková organizace a má identifikátor zařízení 600 019 802.
- 1.2.3. Základním posláním školy je poskytovat výchovu a vzdělání vymezené příslušnými obecně závaznými právními předpisy, a to na základě učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR v dohodě s MZ ČR.
- 1.2.4. Škola má právní subjektivitu, v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající.
- 1.2.5. Škola poskytuje výchovu a vzdělání v těchto oborech vzdělávání:

53 - 41 - M/01	zdravotnický asistent denní vzdělávání od 1.9.2009	délka vzdělávání: 4 r. 0 m.
78 - 42 - M/04	zdravotnické lyceum denní vzdělávání od 1.9.2010	délka vzdělávání: 4 r. 0 m.
53 - 41 - H/01	ošetřovatel denní vzdělávání od 1.9.2010	délka vzdělávání: 3 r. 0 m.
75 - 41 - M/01	sociální činnost denní vzdělávání od 1.9.2014	délka vzdělávání: 4 r. 0 m.
69 - 41 - L/02	masér denní vzdělávání od 1.9.2017	délka vzdělávání: 4 r. 0 m.

Článek 3

Cíle školy

- 1.3.1. Základním cílem školy je vychovávat kvalifikované zdravotnické pracovníky, kteří budou ve své odbornosti vybaveni potřebnými teoretickými znalostmi i praktickými zkušenostmi a dovednostmi.
- 1.3.2. Škola vzdělává samostatné mladé lidi, všestranně vzdělané, harmonicky rozvinuté, kteří se v naší společnosti dokáží prosadit vyspělou morálkou a dokáží plnit jak své celospolečenské povinnosti, tak obhájit svá práva.

- 1.3.3. Při výchově a vzdělávání budou žáci a žákyně školy vedeni k respektování Listiny základních práv a svobod, Zákona o rodině a Úmluvy o právech dítěte, Práv pacientů a Práv dítěte.
- 1.3.4. Cílem všech pracovníků školy je vytvořit v rámci výuky i mimoškolních aktivit takový kolektiv žáků a žákyň školy, kteří dokáží na vysoké úrovni reprezentovat školu jak v době studia, tak i na pracovištích ve zdravotnických zařízeních všech typů.
- 1.3.5. Systematicky a soustavně zvyšovat úroveň výuky, odbornost výuky, vztahy mezi žáky a učiteli, životní i pracovní prostředí ve škole.
- 1.3.6. Dlouhodobým cílem školy je udržovat dobré pracovní kontakty s Odborem školství a mládeže Libereckého kraje, s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR, s Ministerstvem zdravotnictví ČR a zdravotnickými zařízeními Libereckého kraje, kde může probíhat výuka žáků.
- 1.3.7. Trvalým cílem je průběžné doplňování učebními pomůckami a literaturou.
- 1.3.8. Trvalým cílem je dobrá péče o budovu školy a domova mládeže, hřiště a pozemky.

Část 2. - Organizační členění školy

Článek 4

Ředitelství školy - úseky školy

- 2.4.1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel – vedoucí organizace zodpovědný za plnění úkolů organizace.
- 2.4.2. Základní organizační jednotkou školy je úsek. V čele úseku stojí pracovník jmenovaný ředitelem školy, který odpovídá za plnění úkolů úseku. Úseky plní funkce řídicí, výchovné, organizační a výkonné. Úseky školy jsou následující:
- | | |
|--|----------------------------|
| | úsek školy |
| | úsek domova mládeže |
| | úsek provozně - ekonomický |
- 2.4.3. Řediteli školy přímo podléhá:
- | | |
|--|---|
| | úsek domova mládeže |
| | zástupce ředitele |
| | vedoucí provozně - ekonomického úseku |
| | výchovný poradce |
| | preventista sociálně patologických jevů |
| | metodolog pro tvorbu ŠVP |
| | metodik environmentální výchovy |
- 2.4.4. Úsek školy vede zástupce ředitele školy, který je statutárním zástupcem ředitele školy. V době nepřítomnosti ředitele školy zastupuje ředitele v plném rozsahu.
Zástupci ředitele školy jsou přímo podřízeni:
- | | |
|--|---|
| | učitelka řídicí praktické vyučování (dále UŘPV) |
| | učitelé všeobecně vzdělávacích předmětů |
| | třídní učitelé |
| | vedoucí předmětových komisí |
| | ICT koordinátor |
- UŘPV jsou přímo podřízeni:
- | | |
|--|------------------------------------|
| | učitelé odborných předmětů kmenoví |
| | učitelé odborných předmětů externí |
- 2.4.5. Úsek domova mládeže vede přímo ředitelka školy.
Ředitelce školy je přímo podřízena:
- | | |
|--|-------------------------------|
| | vychovatelka pověřená vedením |
|--|-------------------------------|
- Vychovatelce pověřené vedením jsou přímo podřízeni:
- | | |
|--|------------------------|
| | skupinové vychovatelky |
| | asistenti pedagoga |

2.4.6. Úsek provozně – ekonomický vede vedoucí ekonomického úseku. Vedoucí ekonomického úseku pracuje také ve funkci finanční účetní.

Vedoucímu ekonomického úseku jsou přímo podřízeni:
hospodářka školy a DM
mzdová účetní
školník, řidič
uklízečky
pomocné kuchařky

2.4.7. Výše popsané organizační členění je schematicky zobrazeno v příloze č. 1

Článek 5 Funkční místa

2.5.1. Zástupce ředitele školy jmenuje a odvolává ředitel školy.

2.5.2. Vedoucí jednotlivých úseků jmenuje a odvolává ředitel školy.

2.5.3. Vedoucí úseků v souladu s pravomocemi danými náplní práce řídí činnost jednotlivých úseků a jsou oprávněni jednat jménem školy. Náplň práce stanovuje jednotlivým vedoucím úseků ředitel školy.

2.5.4. Zástupce ředitele školy je jmenován statutárním zástupcem.

2.5.5. Pracovníci, kteří vedou jednotlivé úseky, jsou vedoucími pracovníky školy.

Část 3. - Řízení školy, kompetence

Článek 6 Statutární orgán školy

3.6.1. Statutárním orgánem školy je ředitel, který plní povinnosti vedoucího organizace.

3.6.2. Ředitel řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých úseků. Tato činnost se zejména uskutečňuje prostřednictvím:
porad vedení školy, kterých se účastní UŘPV
pedagogických rad
porad předmětových komisí: ošetřovatelství, společensko-
vědních předmětů, přírodovědných předmětů
provozních porad
porad s vých. poradcem a protidrog. koordinátorem
služebních sdělení a pokynů

3.6.3. Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovní náplni nebo je k jednání písemně či ústně nezmocnil.

3.6.4. Ředitel rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politice a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

3.6.5. Ředitel schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy jménem školy.

3.6.6. Ve své řídicí funkci se ředitel školy zaměřuje zejména na:
komplexní rozvoj výchovně vzdělávacího procesu školy
personální a sociální funkci školy
rozvoj systému řízení školy
ochranu člověka za mimořádných situací a bezpečnost a ochranu zdraví při práci

požární ochranu a ochranu životního prostředí

Článek 7

Ostatní vedoucí pracovníci školy

- 3.7.1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou zástupce ředitele školy a vedoucí úseku provozně-ekonomického.
- 3.7.2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
- 3.7.3. Další pracovníci, kteří organizují, řídí a kontrolují práci podřízených pracovníků jsou UŘPV a správce budov.

Článek 8

Organizační a řídicí normy školy

- 3.8.1. Škola se při své činnosti řídí zejména těmito základními organizačními a řídicími normami:
 - etickým kodexem
 - organizačním řádem
 - školním řádem
 - řádem DM, denním režimem DM
 - pracovním řádem
 - spisovým a skartačním řádem
 - vnitřními směrnicemi pro ekonomický úsek
 - plánem organizace a zajištění školního roku
 - plánem výchovné práce školního roku
 - plánem exkurzí školního roku
 - vnitřním předpisem o BOZP žáků
 - vnitřním platovým řádem
- 3.8.2. Za účelem respektování aktuálních změn je ředitelka školy oprávněna jednotlivé organizační a řídicí normy školy dále doplňovat a upravovat v souladu s potřebami školy. Je oprávněna vydávat další organizační a řídicí normy školy.

Část 4. – Komunikační a informační systém

Článek 9

Komunikační systém

- 4.9.1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně. Doba není přesně stanovena, pokud vedoucí pracovník neurčí jinak. Lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
- 4.9.2. Zležitosti, které nesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

Článek 10

Informační systém

- 4.10.1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli.
- 4.10.2. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- 4.10.3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem,

případně jím písemně pověřeným pracovníkem.

- 4.10.4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v ročním plánu práce, ve služebních sděleních v písemné podobě nebo v elektronické podobě na intranetové síti, na tabuli „informace“, na pedagogických radách, provozních poradách a na nástěnce ve sborovně.
- 4.10.5. Informace pro jednotlivé pracovníky, jako např. tiskoviny, korespondence, jsou vkládány do schránek ve sborovně školy, eventuálně předány osobně.

Část 5. - Závěrečná ustanovení

Článek 11

Platnost organizačního řádu

- 5.11.1. Tento organizační řád vstupuje v platnost dnem 1.9.2017 a současně se zrušuje předchozí organizační řád z 1.1.2014.
- 5.11.2. Tento organizační řád se vydává na dobu neurčitou.
- 5.11.3. S tímto organizačním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat jeho ustanovení všichni pracovníci školy. Případná neznalost nezbavuje pracovníka odpovědnosti za porušování ustanovení tohoto řádu.
- 5.11.4. Organizační řád je k dispozici na těchto místech školy:
intranetová síť školy - složka Služební sdělení/vnitřní předpisy/platné předpisy
sborovna
ředitelna
zástupce ředitelky školy
vedoucí provozně ekonomického úseku
vrátnice DM

V Turnově dne 29.8.2017

Mgr. Lenka Nováková v. r., ředitelka školy