

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

od 1. 9. 2025 (verze 15)

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 Zřizovatelem je Liberecký kraj, U Jezu 642/2a, Liberec IV-Perštýn, 461 80 Liberec. Organizace byla zřízena rozhodnutím Zastupitelstva Libereckého kraje na dobu neurčitou od 1. 10. 2001, č. usnesení 128/01/ZK ze dne 20. 11. 2001. Zřizovací listina je průběžně aktualizována.

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 Hlavním účelem činnosti organizace je poskytování vzdělání a výchovy žáků, to na základě MŠMT ČR vydaných RVP, zpracovaných ŠVP a učebních plánů. Škola je součástí výchovně vzdělávací soustavy. Dále je hlavním předmětem činnosti vykonávání činnosti domova mládeže a vykonávání činnosti zařízení školního stravování.

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:

- obor 53-41-M/04 Masér ve zdravotnictví, 4 leté denní vzdělávání pro absolventy ZŠ, střední vzdělání s maturitní zkouškou, zakončené MZK
- obor 53-41-M/03 Praktická sestra, 4 leté denní vzdělávání pro absolventy ZŠ, střední vzdělání s maturitní zkouškou, zakončené MZK
- obor 78-42-M/02 Zdravotnické lyceum, 4 leté denní vzdělávání pro absolventy ZŠ, střední vzdělání s maturitní zkouškou, zakončené MZK
- obor 75-41-M/01 Sociální činnost, 4 leté denní vzdělávání pro absolventy ZŠ,

střední vzdělání s maturitní zkouškou, zakončené MZK

- obor 53-41-H/01 Ošetrovateľ, 3 leté denné vzdelávanie pro absolventy ZŠ, střední vzdělání s výučním listem, zakončené ZZK a výučním listem

Článok 3

Ciele školy

1.3.1 Základným cieľom školy je vzdelávať a vychovávať kvalifikované zdravotníckych pracovníkov a pracovníkov v sociálnych službách, ktorí budú vo svojej odbornosti vybavení potrebnými teoretickými znalosťami i praktickými skúsenosťami a dovednosťami.

1.3.2 Škola sa snaží rozvíjať žiakov a žiačky tak, aby z nich boli samostatní, všestranne vzdelaní, harmonicky rozvinutí jedinci, ktorí sa v našej spoločnosti dokážu prosadiť vyspelou morálkou a dokážu plniť ako svoje celospoločenské povinnosti, tak obhájiť svoje individuálne práva.

1.3.3 Škola vedie žiakov a žiačky pri výchove a vzdelávaní k rešpektovaniu Listiny základných práv a slobod, Úmluvy o právach dieťaťa, Občianskeho zákonníka, Práv pacientov/klientov a Práv dieťaťa.

1.3.4 Cieľom všetkých pracovníkov školy je vytvoriť v rámci výuky i mimoškolských aktivít takový kolektív žiakov a žiačok, ktorí dokážu na vysokej úrovni reprezentovať školu ako v dobe štúdia, tak i na pracoviskách sociálnych partnerov vo zdravotníckych a sociálnych zariadeniach všetkých typov.

1.3.5 Dlhodobým cieľom je systematicky a sústavne zvyšovať úroveň výuky, odbornosť výuky; zlepšovať vzťahy medzi žiakmi a učiteľmi, životní i pracovný prostredie vo škole.

1.3.6 Dlhodobým cieľom školy je udržiavať dobré pracovné kontakty s Odborom školstva, mládeže, telesnej výchovy a športu Libereckého kraja, s Ministerstvom školstva, mládeže a telesnej výchovy ČR, s Ministerstvom zdravotníctva ČR a zdravotníckymi a sociálnymi zariadeniami Libereckého kraja, kde môže prebiehať výuka žiakov.

1.3.7 Trvalým cieľom je prúbežné dopĺňovanie učebnými pomôckami a literatúrou.

1.3.8 Trvalým cieľom je dobrá starostlivosť o budovu školy a domova mládeže, ihrisko a pozemky.

Časť 2. - Organizačný členenie školy

Článok 4

Ředitelství školy - úseky školy

2.4.1 V čele školy ako právnického subjektu stojí riaditeľ – vedúci organizácie zodpovedný za plnenie úloh organizácie.

2.4.2 Základní organizační jednotkou školy je úsek. V čele úseku stojí pracovník jmenovaný ředitelem školy, který odpovídá za plnění úloh úseku. Úseky plní funkce řídicí, výchovné, organizační a výkonné. Úseky školy jsou následující:

- úsek všeobecné výuky
- úsek odborné výuky

- úsek domova mládeže (DM)
- úsek provozně – ekonomický

2.4.3 Řediteli školy přímo podléhá:

- zástupce ředitele statutární
- zástupce ředitele pro odbornou výuku
- zástupce ředitele pro DM
- zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku
- zástupce ředitele pro IT systém
- vedoucí školního poradenského pracoviště
- metodik pro tvorbu ŠVP
- metodik environmentální výchovy

2.4.4 Úsek všeobecné výuky vede zástupce ředitele statutární. V době nepřítomnosti ředitele školy zastupuje ředitele v plném rozsahu. Zástupci ředitele statutárnímu jsou přímo podřízeni:

- garant oboru zdravotnické lyceum
- vedoucí předmětových komisí:
 - ✓ tělovýchovných předmětů
 - ✓ společenskovedních předmětů
 - ✓ předmětů cizích jazyků
 - ✓ přírodovědných předmětů
- učitelé těch všeobecně vzdělávacích předmětů, které spadají do příslušné oblasti

2.4.5 Úsek odborné výuky vede zástupce ředitele pro odbornou výuku. Zástupci ředitele pro odbornou výuku jsou přímo podřízeni

- vedoucí předmětových komisí a garanti oborů:
 - ✓ praktická sestra
 - ✓ ošetřovatel
 - ✓ masér ve zdravotnictví
 - ✓ sociální činnost
- učitelé těch odborných předmětů, které spadají do příslušné oblasti

2.4.6 Úsek domova mládeže vede zástupce ředitele pro DM. Zástupci ředitele pro DM jsou přímo podřízeni:

- skupinový vychovatelé
- asistenti pedagoga

2.4.7 Úsek provozně-ekonomický vede zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku. Zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku pracuje také ve funkci finanční účetní. Zástupci ředitele pro provoz a ekonomiku jsou přímo podřízeni:

- hospodář školy a DM, administrativní pracovník – tomu jsou přímo podřízeni:
 - ✓ uklízečky
 - ✓ pomocné kuchařky
- mzdová účetní
- ICT pracovník - správa sítě a operačního systému

- školník, řidič

2.4.8 Zástupce ředitele pro IT systém spravuje informační systém školy. Zástupci ředitele pro IT systém jsou v oblasti práci s IT přímo podřízeni:

- ICT koordinátor
- třídní učitelé

2.4.9 Vedoucí školního poradenského pracoviště (dále ŠPP) vede poradenské služby ve škole a na DM. Vedoucímu ŠPP jsou v poradenské oblasti přímo podřízeni:

- výchovný poradce
- metodik prevence
- školní psycholog

2.4.10 Výše popsané organizační členění je zobrazeno v příloze č. 1 organizačního řádu SZŠ.

Část 3. - Řízení školy, kompetence

Článek 5

Statutární orgán školy

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

3.5.2 Ředitel řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých úseků. Tato činnost se zejména uskutečňuje prostřednictvím:

- porad vedoucích pracovníků školy
- pedagogických rad
- porad předmětových komisí
- provozních porad
- porad ŠPP
- služebních sdělení a pokynů

3.5.3 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.

3.5.4 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.

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

3.5.6 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 6

Funkční místa

3.6.1 Pracovníci na funkčních místech jsou zástupce ředitele školy statutární, zástupce ředitele pro odbornou výuku, zástupce ředitele pro domov mládeže, zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku a zástupce ředitele pro IT systém.

3.6.2 Pracovníky do funkce zástupců ředitele školy jmenuje a odvolává ředitel školy. Vedoucí úseku všeobecné výuky je současně jmenován do funkce statutárního zástupce ředitele školy.

3.6.3 Pracovníci na funkčních místech vedou jednotlivé úseky na základě pravomocí daných náplní práce a řídí činnost jednotlivých úseků. Jsou oprávněni jednat jménem školy pouze v rámci svého úseku a v rozsahu svěřených kompetencí. Náplň práce stanovuje jednotlivým vedoucím úseků ředitel školy.

3.6.4 Pracovníci na funkčních místech jsou současně vedoucími pracovníky školy.

Článek 7

Ostatní vedoucí pracovníci školy

3.7.1 Ostatními vedoucími pracovníky jsou vedoucí předmětových komisí, garanti oborů a hospodář školy a DM, administrativní pracovník.

3.7.2 Ostatní vedoucí pracovníci organizují, řídí a kontrolují práci podřízených pracovníků. Svěřený úsek reprezentují pouze v interním styku.

3.7.3 Ostatní vedoucí pracovníci nejsou oprávněni jednat jménem školy v externím styku.

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 a pracovní řádem
- školním řádem
- vnitřním řádem DM, denním režimem DM
- spisovým a skartačním řádem
- vnitřními směrnici pro ekonomický úsek
- plánem organizace a zajištění školního roku
- plánem výchovné práce školního roku
- vnitřním předpisem o BOZP žáků
- vnitřním platovým řádem

3.8.2 Za účelem respektování aktuálních změn je ředitel školy oprávněn jednotlivé organizační a řídicí normy školy dále doplňovat a upravovat v souladu s potřebami školy. Je oprávněn 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 a doba není tímto řádem nijak vymezena; konkrétní dobu může určit vedoucí pracovník. V této době lze vyřizovat běžné operativní záležitosti.

4.9.2 Zležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřidit okamžitě bez ohledu na případnou 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, na pedagogických radách, provozních poradách, v elektronické podobě na internetové síti na www.szsturnov.cz, na intranetové síti ve složkách Vedení nebo Veřejné, ve školním informačním systému Škola OnLine prostřednictvím komunikace, případně e-mailovou zprávou na pracovní adresu pracovníka, která je vytvořena dle schématu: prijmeni@szsturnov.cz.

4.10.5 Informace pro jednotlivé pracovníky jsou sdělovány osobně, SMS zprávou, ve školním informačním systému Škola OnLine prostřednictvím komunikace, případně e-mailovou zprávou na pracovní adresu pracovníka, která je vytvořena dle schématu: prijmeni@szsturnov.cz; informace typu tiskovin a písemné korespondence, jsou vkládány do schránek v kanceláři hospodářky 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. 2025 a současně se ruší předchozí organizační řád z 1. 9. 2024.

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 Vedení/Služební sdělení/vnitřní předpisy/platné předpisy
- sekretariát školy
- webová stránka školy – sekce O škole/Dokumenty školy

V Turnově dne 1. 9. 2025

Mgr. Helena Kučerová
ředitelka školy