

**VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ
A STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA SVITAVY**

Organizační směrnice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	VOŠZ a SZŠ SY/22/2025		
Skartační znak:	A 10		
Účinnost od:	1. 1. 2025	Účinnost do:	
Zpracoval: PhDr. Radim Dřímál	Datum a podpis:		
Schválil: PhDr. Radim Dřímál	Datum a podpis:		

Obsah

Čl. 1 Úvodní ustanovení	1
Čl. 2 Postavení a působnost školy	1
Čl. 3 Majetkoprávní vztahy	3
Čl. 4 Dokumentace školy	3
Čl. 5 Principy řízení	3
Čl. 6 Pracovníci školy, organizace a řízení	3
Čl. 7 Kompetence pracovníků.....	5
Čl. 8 Poradní a metodické orgány.....	12
Čl. 9 Závěrečná ustanovení.....	12
Čl. 10 Účinnost.....	12
Příloha č. 1: ORGANIZAČNÍ SCHÉMA.....	13

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Na základě čl. VI, odst. 4 zřizovací listiny č.j.: KUPA-18922/2024-1 vydává ředitel organizace Vyšší odborná škola zdravotnická a střední zdravotnická škola Svitavy (dále jen „škola“) tento organizační řád. Organizační řád stanovuje organizační strukturu školy, zásady činnosti a řízení, formy a metody práce školy, rozsah kompetencí, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců školy.

V tomto organizačním řádu se používá pro označení pracovních pozic generické maskulinum, které zahrnuje také jejich ženské tvary.

Čl. 2 Postavení a působnost školy

2.1

Činnost školy vychází z platné legislativy, zejména zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, prováděcích předpisů k výše uvedeným zákonům a dalších obecně platných právních předpisů.

2.2

Statutární a identifikační údaje:

Název školy: Vyšší odborná škola zdravotnická a střední zdravotnická škola Svitavy
Sídlo: Purkyňova 256/9, Předměstí, 568 02 Svitavy,
IČ: 00498815
Obchodní rejstřík: Sp. zn.: Pr 1487 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové
Právní forma: Příspěvková organizace zřízená krajem
Číslo účtu: 6631-591/0100
Web: <https://www.szs.svitavy.cz/>
E-mail: skola@szs.svitavy.cz
ID datové schránky: efcwf7h

Název zřizovatele: Pardubický kraj
Sídlo zřizovatele: Komenského náměstí 125, 532 11 Pardubice,
IČO zřizovatele: 70892822
Web: <https://www.pardubickykraj.cz/>

E-mail:	posta@pardubickykraj.cz
Ředitelství školy:	Rezortní identifikátor (IZO) 600019811
Součástí školy:	Střední škola, IZO 110010205 Vyšší odborná škola, IZO 181142619 Školní jídelna, IZO 110 036 981 Domov mládeže, IZO 002 518 392
Odloučená pracoviště:	Kijevská 1909/7, Předměstí, Svitavy (domov mládeže) T. G. Masaryka 47/20, Předměstí, Svitavy (vyšší odborná škola)
Smluvní pracoviště:	Nemocnice Pardubického kraje, a. s., Kyjevská 44, Pardubice: pracoviště Svitavská nemocnice, Kollárova 7, Svitavy, pracoviště Litomyšlská nemocnice, Jana Evangelisty Purkyně 652, Litomyšl Dům s pečovatelskou službou, Felberova 715/31, Svitavy Další pracoviště pro odbornou praxi žáků a studentů se sjednávají na základě krátkodobých smluv.
Ředitel školy:	PhDr. Bc. Radim Dřímál Na základě konkurzního řízení jmenován Radou Pardubického kraje
Zřizovací listina:	Vydána dne 10. 9. 2024, č.j.: KUPA-18922/2024-1 Včetně všech následujících dodatků uložena v listinné formě v ředitelně školy
Školský rejstřík:	Veškerá aktuálně platná rozhodnutí jsou v listinné formě uložena v ředitelně školy a v elektronické formě na webu https://isv.gov.cz/rssz/prehled

2.3

Hlavní účel a předmět činnosti školy (dáno zřizovací listinou):

Střední škola poskytuje střední vzdělávání v souladu s cíli středního vzdělávání uvedenými v § 57 a podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Vyšší odborná škola poskytuje vyšší odborné vzdělávání v souladu s cíli vyššího odborného vzdělávání uvedenými v § 92 a podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Domov mládeže poskytuje školské služby podle § 117 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Domov poskytuje žákům středních škol a studentům vyšších odborných škol ubytování, výchovně vzdělávací činnost navazující na výchovně vzdělávací činnost středních škol a vyšších odborných škol a zajišťuje těmto žákům a studentům školní stravování.

Školní jídelna poskytuje školské služby podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Školní jídelna zajišťuje vedle školního stravování žáků a studentů také závodní stravování zaměstnanců příspěvkové organizace, a to za úplatu.

2.4

Doplňková činnost

K lepšímu využití všech svých hospodářských možností a odbornosti svých zaměstnanců a za účelem dosažení zisku může škola vykonávat tyto doplňkové činnosti:

- a) pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti,
- b) hostinská činnost,
- c) kopírovací služby,
- d) pronájem a půjčování věcí movitých,
- e) výroba porcelánových, keramických a sádrových výrobků (kromě pro stavebnictví),
- f) výroba kartáčnického a konfekčního zboží, deštníků, upomínkových předmětů a dalších výrobků zpracovatelského průmyslu,
- g) ubytovací služby.

Čl. 3 Majetkoprávní vztahy

Škola hospodaří s majetkem ve vlastnictví Pardubického kraje, který jí byl předán k hospodaření (svěřený majetek). Škola dále hospodaří s vlastním majetkem potřebným k výkonu své činnosti nabytým bezúplatným převodem od svého zřizovatele, dědictvím se souhlasem zřizovatele, darem se souhlasem zřizovatele, jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele, nákupem a vlastní činností (vlastní majetek). Hospodaření s majetkem podrobně vymezuje zřizovací listina školy.

Finanční hospodaření školy se řídí především zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, jakož i dalšími právními předpisy a zřizovací listinou vydanou zřizovatelem.

Čl. 4 Dokumentace školy

Škola vede povinnou dokumentaci (podle § 28 zák. č. 561/2004 Sb.):

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- b) evidenci žáků a studentů (dále jen „školní matrika“),
- c) doklady o přijímání žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- d) vzdělávací programy podle § 4 až 5 zákona č. 561/2004 Sb.,
- e) výroční zprávy o činnosti školy,
- f) třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- g) školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- h) záznamy z pedagogických rad,
- i) knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

Čl. 5 Principy řízení

Škola provádí svou hlavní a doplňkovou činnost na základě těchto principů a priorit:

- princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními,
- princip dosažení provázanosti činností a spolupráce, zejména v hlavním předmětu činnosti,
- princip maximálního využití disponibilních kapacit.

Čl. 6 Pracovníci školy, organizace a řízení

6.1

Rovné zacházení a zákaz diskriminace (§ 16 zákoníku práce)

Zaměstnavatelé jsou povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování jiných peněžitých plnění

a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

V pracovněprávních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace. Pojmy přímá diskriminace, nepřímá diskriminace, obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci a případy, kdy je rozdílné zacházení přípustné, upravuje antidiskriminační zákon.

Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení, pokud z povahy pracovních činností vyplývá, že toto rozdílné zacházení je podstatným požadavkem nezbytným pro výkon práce; účel sledovaný takovou výjimkou musí být oprávněný a požadavek přiměřený. Za diskriminaci se rovněž nepovažují opatření, jejichž účelem je odůvodněno předcházení nebo vyrovnání nevýhod, které vyplývají z příslušnosti fyzické osoby ke skupině vymezené některým z důvodů uvedených v antidiskriminačním zákonu.

6.2

Základní vztahy

Liniové organizační vazby jsou vztahy přímé nadřízenosti a podřízenosti, tj. přímé příkazovací pravomoci a přímé odpovědnosti za plnění uložených úkolů. Funkční vazby jsou vztahy nepřímé pravomoci a odpovědnosti mezi úseky na stejné liniové úrovni, dané zaměřením útvarů. Základní vztahy jsou u liniových i funkčních vztahů kvantifikovány prostřednictvím dělby pravomocí a jejich delegací. Delegovaná pravomoc umožňuje útvarům samostatně rozhodovat v rámci stanovených podmínek o celých nebo vybraných okruzích činnosti školy, zejména o způsobu provedení úkolů a parametrech tohoto rozhodnutí.

6.3

Pracovníci školy

Statutárním orgánem školy je ředitel. Ředitel řídí všechny součásti školy – střední školu, vyšší odbornou školu, domov mládeže a školní jídelnu. Odpovídá za plnění kurikulárních dokumentů, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků. Ředitel odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a kontroluje práci pedagogických pracovníků, ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků a studentů.

Ředitel jmenuje a odvolává tyto vedoucí pracovníky: zástupce ředitele, vedoucí učitele praktického vyučování, vedoucího vychovatele domova mládeže, ekonoma, vedoucího školní jídelny a provozáře.

Vedoucí pracovníci školy jsou oprávněni činit jménem školy právní úkony v rozsahu určeném obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy školy. Vedoucí pracovníci odpovídají za řádný chod jim svěřených útvarů školy, racionální organizaci práce, hospodárné využití materiálních prostředků, ochranu majetku a problematiku BOZ a PO. V rozsahu svých kompetencí provádějí kontrolu na svém úseku.

Dalšími pracovníky školy jsou učitelé, hospodář, kuchaři, pomocník v kuchyni, uklízeči, správce, interní auditor, správce ICT.

Všichni pracovníci školy - pedagogičtí i nepedagogičtí - jsou povinni řídit se podrobnými pracovními náplněmi, které vydává ředitel školy. Pracovní náplně jsou nedílnou součástí osobního spisu pracovníka.

Základní práva a povinnosti pracovníků školy se řídí zákonem 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, a interními směrnicemi školy.

6.4

Bezpečnost a ochrana zdraví

Za plnění úkolů školy v péči o bezpečnost a ochranu zdraví odpovídají vedoucí pracovníci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddelitelnou součástí jejich pracovních povinností. Škola je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci. Zaměstnanec je povinen podle ustanovení zákoníku práce podrobit se zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Osobami oprávněnými provádět výše

uvedená zjištění jsou: ředitel školy, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel domova mládeže, ekonom a vedoucí školní jídelny.

Čl. 7 Kompetence pracovníků

7.1

Ředitel školy

- je statutárním orgánem, plní úlohu orgánu státní správy ve smyslu zákona,
- řídí všechny součásti školy,
- vytváří podmínky pro výchovně vzdělávací činnost školy,
- usměrňuje koncepci výchovně vzdělávací práce,
- zajišťuje prezentaci školy na veřejnosti,
- zajišťuje školní marketing a strategické plánování,
- přijímá a propouští pracovníky,
- jmenuje a odvolává zástupce ředitele, vedoucí učitele praktického vyučování, vedoucího vychovatele domova mládeže, ekonomu, vedoucího školní jídelny, provozáře,
- schvaluje žádosti o čerpání dovolené, náhradního volna, neplaceného volna a rozhoduje o případném dalším uvolňování pracovníků z pracoviště v pracovní době,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové a finanční politiky,
- schvaluje hospodaření FKSP,
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně,
- stanovuje podpisové právo pracovníků školy,
- stanovuje dohody o hmotné zodpovědnosti,
- z hlediska vnitřní řídicí kontroly ve škole plní úkoly příkazce operací,
- vydává vnitřní směrnice a další regulativy, které určují řízení procesů ve škole,
- schvaluje rozvrhy hodin, úvazky, třídnictví,
- řídí jednání pedagogické rady,
- jedná s rodiči,
- provádí kontrolu ve všech oblastech činnosti školy,
- zodpovídá za prevenci v oblasti BOZ,
- zodpovídá za požární ochranu ve škole,
- zřizuje kolegium ředitele, jehož členy jsou ředitel, zástupce ředitele, vedoucí učitelé praktického vyučování, vedoucí vychovatel domova mládeže, výchovný poradce, školní metodik prevence, předsedové předmětových komisí, ekonom školy.

Funkci nadřízeného v pracovně právních vztazích ředitele školy plní zřizovatel školy, který výkon této funkce upravuje vlastním předpisem.

7.2

Zástupce ředitele

- je statutárním zástupcem ředitele,
- je přímým nadřízeným učitelů všeobecně vzdělávacích předmětů a vedoucích učitelů praktického vyučování,
- zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti,
- v době nepřítomnosti ředitele je oprávněn jednat jménem školy a provádět právní úkony nutné ke splnění uložených pracovních úkolů ve smyslu organizačního řádu v plném rozsahu, případná rozhodnutí personálního charakteru konzultuje vždy s ředitelem školy,
- odpovídá za organizační a materiální zabezpečení výuky,
- sestavuje rozvrh hodin,
- sestavuje přehled obsazení učeben a ostatních prostor, kde probíhá výuka,
- sestavuje plán všech dozorů ve škole,
- vede evidenci osobních a klasifikačních dat žáků a studentů,
- vykonává funkci koordinátora ŠVP,
- má přehled o všech povinných, volitelných a nepovinných předmětech v jednotlivých třídách, ročnících a studijních skupinách včetně seznamů žáků a studentů, kteří tyto

- předměty navštěvují,
- počty skupin jednotlivých volitelných předmětů projednává s ředitelem,
 - odpovídá za včasné a správné odesílání všech výkonových statistických výkazů, tyto statistické výkazy archivuje,
 - zajišťuje evidenci uchazečů v přijímacím řízení,
 - zajišťuje vlastní organizaci přijímacího řízení,
 - organizuje průběh maturitních zkoušek, učňovských zkoušek a absolutorí,
 - zodpovídá za včasné a správné vytištění všech vysvědčení a dokladů o ukončení příslušného stupně vzdělání,
 - organizuje a eviduje zastupování za nepřítomné učitele, rozlišuje, zda se jedná o placené nebo neplacené zastupování, zastupování za odpadlé hodiny, výměnu hodin,
 - vede evidenci o práci učitelů nad stanovený rozsah přímé vyučovací povinnosti,
 - zajišťuje pedagogickou dokumentaci pro učitele, žáky a studenty,
 - kontroluje vedení pedagogické dokumentace,
 - zodpovídá za evidenci a uložení povinné dokumentace školy,
 - hospituje ve všech předmětech,
 - je pracovníkem pro poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb. (včetně evidence), je oprávněn přijímat stížnosti,
 - organizuje propagační akce školy,
 - zajišťuje kulturní programy pro žáky a studenty,
 - podílí se na zpracování výroční zprávy školy.

7.3

Vedoucí učitel praktického vyučování

- je přímým nadřízeným učitelů odborných předmětů, praktického vyučování,
- je garantem stanoveného oboru/ů vzdělání,
- ve vztahu k odborným učitelům provádí činnost řídicí, organizační a metodickou,
- ve věcech týkajících se učitelů odborných předmětů, praktického vyučování spolupracuje s vedením školy (ředitelem a zástupcem). S nimi se podílí na řízení výchovně vzdělávací práce v odborných předmětech, praktickém vyučování a odborném praxi,
- odpovídá za výchovně vzdělávací proces při praktickém vyučování a odborné praxi. Na školních pracovištích zajistí a aktuálně doplňuje potřebné informace týkající se práce žáků a studentů. Zajišťuje proškolení žáků, studentů a učitelů v oblasti BOZ na školních pracovištích, při hospitacích sleduje dodržování pravidel BOZ,
- na školních pracovištích sleduje, aby práce žáků a studentů byla efektivní,
- připravuje návrh úvazků učitelů odborných předmětů, praktického vyučování,
- vede předmětovou komisi odborných předmětů,
- zajišťuje organizaci praktických maturitních zkoušek, učňovských zkoušek, absolutorí a odborné praxe,
- hospituje v odborných předmětech, praktickém vyučování,
- ve spolupráci se zástupcem ředitele zajišťuje pomůcky pro výuku odborných předmětů, praktického vyučování,
- zpracovává podklady pro hodnocení učitelů odborných předmětů, praktického vyučování,
- po dohodě se zástupcem ředitele zajišťuje zastupování za nepřítomné učitele odborných předmětů, praktického vyučování,
- společně s vedením školy zajišťuje spolupráci školy se sociálními partnery ve vzdělávání včetně smluvních vztahů,
- podílí se na propagaci školy,
- podílí se na zpracování výroční zprávy školy.

7.4

Učitel

- učitel zajišťuje komplexní vzdělávací a výchovnou činnost ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech spojenou s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace nebo v praktickém vyučování,

- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci,
- řídí se schválenými učebními dokumenty,
- opravuje písemné a grafické práce žáků a studentů,
- provádí soustavné sledování výkonů žáka a studenta a jeho připravenosti na vyučování,
- provádí různé druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové) a didaktické testy,
- oznamuje žákovi a studentovi výsledky hodnocení, poukazuje na klady a nedostatky hodnocených výkonů,
- vede soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka a studenta, provádí pololetní hodnocení žáka, hodnocení studenta ve zkuškovém období,
- spolupracuje s rodiči žáků a studentů; se školním metodikem prevence a výchovným poradcem,
- sleduje problematiku sociálně patologických jevů – zneužívání návykových látek, šikany, rasismu a xenofobie, spolupracuje se školním metodikem prevence,
- vykonává dozor nad žáky a studenty podle pokynů ředitele nebo zástupce ve škole, školní jídelně i akcích organizovaných školou,
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
- provádí nezbytnou péči o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám výuky,
- vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a studentů při jejich účasti ve výuce a výchově.

Učitelé mohou být pověřeni ředitelem školy k výkonu následujících funkcí nebo činností:

- výchovný poradce,
- školní metodik prevence,
- metodik IKT,
- koordinátor EVVO,
- třídní učitel, vedoucí studijní skupiny,
- předseda předmětové komise,
- správce sbírky, odborné učebny, kabinetu.

7.5

Vedoucí vychovatel domova mládeže

- přímo řídí vychovatele domova mládeže a bezpečnostní pracovníky domova mládeže,
- řídí provoz domova mládeže po stránce pedagogické i provozní,
- zajišťuje rozvržení práce vychovatelů domova mládeže,
- zodpovídá za úklid a údržbu domova mládeže,
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci domova mládeže, průběžně zachycuje případné změny údajů, odpovídá za její archivaci,
- rozděljuje žáky a studenty do výchovných skupin, umísťuje je do pokojů,
- odpovídá za plnění výchovně vzdělávacích cílů,
- systematicky sleduje a hodnotí vývoj žáků a studentů, vytváření podmínek pro zdravý psychický a sociální vývoj v procesu výchovy a vzdělávání,
- sleduje problematiku sociálně patologických jevů – zneužívání návykových látek, šikany, rasismu a xenofobie, spolupracuje se školním metodikem prevence,
- individuální péči věnuje žákům a studentům z málo podnětného prostředí, se zdravotními problémy a žákům a studentům se slabším prospěchem,
- konzultuje s třídními a ostatními učiteli problematiku výchovy a vzdělávání žáků a studentů,
- v případě přestupku navrhuje výchovné opatření,
- zajišťuje kontakt s rodiči při řešení výchovných problémů,
- kontroluje pořádek na pokojích,
- zodpovídá za estetickou výzdobu domova mládeže,
- zodpovídá za proškolení ubytovaných žáků a studentů v BOZ a PO,

- sleduje zdravotní stav žáků a studentů, v nutných případech informuje rodiče a vedení školy
- sleduje stav materiálního vybavení domova mládeže, navrhuje opravy a nákup zařízení.

7.6

Vychovatel domova mládeže

- systematicky sleduje a hodnotí vývoj žáků a studentů, vytváření podmínek pro zdravý psychický a sociální vývoj v procesu výchovy a vzdělávání,
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci,
- řídí výchovu ve své výchovné skupině a odpovídá za plnění výchovně vzdělávacích cílů,
- sleduje a podporuje vzájemné vztahy k přátelství a toleranci mezi žáky a studenty,
- sleduje problematiku sociálně patologických jevů – zneužívání návykových látek, šikany, rasismu a xenofobie, spolupracuje se školním metodikem prevence,
- individuální péči věnuje žákům a studentům z málo podnětného prostředí, se zdravotními problémy a žákům a studentům se slabším prospěchem,
- konzultuje s třídními a ostatními učiteli problematiku výchovy a vzdělávání žáků a studentů,
- zajišťuje kontakt s rodiči při řešení výchovných problémů,
- kontroluje pořádek na pokojích,
- zodpovídá za estetickou výzdobu domova mládeže,
- provádí poučení žáků a studentů o BOZ a PO,
- vede žáky a studenty k dodržování zásad BOZ, PO a hygienických zásad,
- sleduje zdravotní stav žáků a studentů, v nutných případech informuje rodiče a vedení školy.

7.7

Ekonom školy

- ekonom školy přímo řídí vedoucího školní jídelny, provozáře, hospodáře a správce sítě,
- odpovídá za vedení ekonomické agendy školy podle platné legislativy,
- z hlediska řídicí kontroly ve škole vykonává sloučenou funkci správce rozpočtu a hlavního účetního,
- zpracovává návrh rozpočtu školy,
- navrhuje odpisový plán,
- sleduje hospodaření s finančními prostředky školy, účelnost jejich vynakládání a dodržování obecně platných předpisů,
- předkládá řediteli školy měsíční přehledy o čerpání rozpočtu,
- zpracovává rozbor hospodaření,
- provádí rozbor čerpání mzdových prostředků,
- kontroluje úhrady plateb z výpisů účtů,
- vyhotovuje platební příkazy,
- kontroluje a zpracovává faktury před proplacením, vyhotovuje doklad k proplacení,
- vede operativní evidenci majetku,
- předává řediteli školy podklady ke stanovení nenárokových složek platu provozních pracovníků,
- navrhuje rozdělení zlepšeného hospodářského výsledku do fondů,
- zpracovává výroční zprávu o hospodaření školy,
- podle platné účtové osnovy vypracovává vlastní účtový rozvrh,
- vede účetnictví a zpracovává účetní výkaznictví,
- zakládá účetní doklady,
- zpracovává ekonomické statistické výkazy,
- zodpovídá za finanční vypořádání kurzů, exkurzí a výletů,
- zpracovává podklady a hlášení z oblasti rozpočtu, účetnictví a majetku školy pro potřeby zřizovatele nebo jiných institucí,
- připravuje vnitřní předpisy v oblasti ekonomické, provozní a majetkové,

- podává daňové přiznání finančnímu úřadu,
- zodpovídá za pojistné smlouvy organizaci,
- zodpovídá za archivaci účetních dokladů,
- provádí zaúčtování a úhrady faktur, účetní převody prostředků do FKSP,
- zabezpečuje správu majetku školy, vede jeho evidenci,
- navrhuje roční plán inventarizace, provádí fyzickou a dokladovou inventarizaci,
- vystavuje objednávky zboží, materiálu apod., předkládá je k podpisu řediteli školy,
- připravuje smlouvy – nájemní, darovací, hospodářské apod.,
- sestavuje plán údržby budov a zařízení,
- vede agendu zákonného a smluvního pojištění,
- vede agendu doplňkové činnosti (zpracovává kalkulace nákladů, vyhotovuje smlouvy s objednateli, provádí zaúčtování do účetnictví školy),
- vede osobní spisy zaměstnanců,
- vede evidenci pracovních cest,
- vyhotovuje dohody o hmotné odpovědnosti za svěřený majetek,
- komplexně zpracovává agendu FKSP (vede evidenci pracovních a životních výročí zaměstnanců, příspěvku na penzijní připojištění, zpracovává rozpočet FKSP a sleduje jeho čerpání).

7.8

Vedoucí školní jídelny

- vedoucí školní jídelny přímo řídí práci vedoucího kuchaře,
- řídí školní jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod,
- sestavuje s vedoucím kuchařem jídelní lístky, dbá na zajištění určených výživových norem tak, aby byly pokrmy připravovány chutně, včas a v odpovídající kvalitě,
- kontroluje dodržování technologických postupů přípravy jídel, dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti a ochrany zdraví,
- zajišťuje objednávky a nákup potravin,
- provádí kalkulaci nákladů, provádí dílčí rozbory,
- vede sklad potravin na základě dohody o hmotné odpovědnosti,
- vede evidenci stravovaných osob,
- vybírá peníze za stravování, odvádí je do pokladny školy,
- odpovídá za dodržování finančního limitu norem ve stravování,
- odpovídá za dodržování hygienických a technologických norem,
- provádí měsíční vyúčtování jídelny,
- vede veškerou předepsanou evidenci, sestavuje výkazy za školní jídelnu.

7.9

Provozář

- přímo řídí práci uklízečů a správce,
- odpovídá za provoz a údržbu školy a školní jídelny,
- organizuje úklidové a údržbářské práce,
- vydává a přebírá klíče od zaměstnanců školy, vede jejich evidenci,
- vede lhůtník revizí všech vyhrazených technických zařízení, kontroluje, zda jsou prokazatelně odstraněny všechny závady,
- vede veškerou potřebnou dokumentaci BOZ včetně provozních řádů,
- provádí kontrolu všech pracovišť z hlediska BOZ, organizuje roční prověrku BOZ,
- organizuje periodická školení v oblasti BOZ pro zaměstnance, žáky a studenty školy, provádí vstupní školení nových pracovníků v oblasti BOZ,
- vyhledává a vyhodnocuje rizika pro zaměstnance, žáky a studenty,
- vede knihu úrazů, sepisuje záznam o úrazu, vyřizuje veškerou agendu úrazů žáků, studentů a zaměstnanců včetně jednání s pojišťovnou o odškodnění,
- zodpovídá za umístění a obsah lékárníček,

- vede evidenci předepsaných pravidelných školení a přezkoušení zaměstnanců (BOZ, PO, zkoušky topičů, vyhláška 50, chemické látky aj.),
- vypracovává a aktualizuje vnitřní předpis OOPP pro zaměstnance školy,
- zabezpečuje úplnost dokumentace v oblasti PO,
- vede požární knihu, provádí do ní zápisy,
- kontroluje evakuační plán pro případ požáru (písemná instrukce spolu s grafickým plánem), požární poplachovou směrnicí, požární řád,
- kontroluje, zda jsou vyvěšeny veškeré tabulky a symboly, které předpokládá evakuační plán, případně zajišťuje jejich obnovu,
- školí nové zaměstnance v oblasti PO,
- zabezpečuje úplnost dokumentace v oblasti CO,
- vede pokladní agendu, provádí příjem a výdej hotovosti v souladu s vnitřním systémem finanční kontroly,
- ihned při pohybu hotovosti vyhotovuje příjmové a výdajové pokladní doklady, zajišťuje veškeré náležitosti účetních dokladů pokladny,
- pokladní hotovost uchovává v trezoru, zodpovídá za dodržování pokladního limitu,
- za pokladní hotovost zodpovídá na základě dohody o hmotné odpovědnosti.

7.10

Mzdový účetní

- vede spisovou službu, zajišťuje roztřídění a předání pošty, novin a časopisů,
- vybavuje poštu k odeslání a podání a vede její evidenci,
- zajišťuje nákup poštovních známek, vede evidenci, provádí měsíční vyúčtování,
- vyřizuje elektronickou poštu školy,
- vyřizuje běžnou korespondenci školy,
- zajišťuje archivaci dokumentů a jejich skartaci,
- vydává potvrzení žákům a studentům, vyhotovuje stejnopisy vysvědčení,
- obsluhuje telefonní ústřednu,
- zajišťuje občerstvení při jednáních ředitele školy,
- zodpovídá za stav známek a poštovních cenin, měsíčně provádí jejich vyúčtování,
- vyhotovuje pracovní smlouvy a dohody o pracovní činnosti a o provedení práce a jejich změny,
- vypracovává zápočet dob jako podklad pro platový výměr,
- vyhotovuje platové výměry,
- vyhotovuje zaměstnanci informace o pracovním poměru,
- připravuje podklady pro zpracování mezd (nepřítomnost, přesčasová práce, výkaz odučených hodin externích učitelů, odměn, osobních a zvláštních příplatků, ostatní příplatky aj.),
- zpracovává mzdy na PC včetně všech potřebných výstupů (výplatní lístky, převodní příkazy, sestavy),
- zpracovává agendu nemocenských dávek,
- provádí přihlášky a odhlášky nemocenského a zdravotního pojištění zaměstnanců, žáků a studentů v listinné podobě i elektronicky,
- zpracovává a vede evidenční listy důchodového pojištění v listinné podobě i elektronicky,
- zpracovává a vede mzdové listy,
- vystavuje zápočtové listy,
- zpracovává plán a vede evidenci čerpání dovolené,
- vypracovává rozvržení pracovní doby,
- provádí roční zúčtování daně z příjmu zaměstnanců,
- provádí vyúčtování zálohové a srážkové daně z příjmu za organizaci,
- zajišťuje veškeré odvody z mezd (sociální a zdravotní pojištění, daň ze mzdy, půjčky aj.),
- zakládá a archivuje mzdové doklady,
- zpracovává mzdové statistické výkazy,
- vystavuje potvrzení k žádosti o důchod,

- vede agendu závodní lékařské preventivní péče, spolupracuje s ordinací závodní lékařky,
- zpracovává a vede evidenci povinného podílu osob se zdravotním postižením,
- vyhotovuje podklad pro zaúčtování mezd,
- zajišťuje nákup, vede evidenci osobních ochranných pracovních prostředků pro zaměstnance, žáky a studenty školy.

7.11

Hlavní kuchař

- hlavní kuchař řídí práci kuchařů a pomocníků v kuchyni,
- spolupracuje s vedoucím školní jídelny při sestavování jídelního lístku,
- zabezpečuje výrobu teplého jídla a jeho normování podle platných předpisů a směrnic,
- vyhotovuje výdejku potravin,
- odpovídá za správnou přejímku potravin ze skladu a jejich uložení do doby spotřeby a jejich účelné využití v kuchyni,
- má hmotnou zodpovědnost za potraviny převzaté ke zpracování,
- dbá na dodržování předepsaných technologických postupů,
- odpovídá za jakost, chutnost a zdravotní nezávadnost pokrmů,
- zajišťuje včasnou přípravu jídel v odpovídající kvalitě a teplotě,
- odpovídá za estetické a správné rozdělování pokrmů v množství dle platných norem,
- porcuje tepelně opracované maso dle normy,
- odpovídá za čistotu provozního zařízení kuchyně a nádobí,
- dbá na dodržování hygienických zásad při přípravě pokrmů,
- dohlíží na opracování a úpravu masa,
- dbá na dodržování provozního řádu kuchyně a bezpečnostních předpisů,
- dbá o správné obhospodařování zbytků potravin.

7.12

Správce

- zajišťuje údržbářské práce ve škole, školní jídelně, domově mládeže, odloučených pracovištích; větší opravy konzultuje s provozářem, popřípadě ředitelem školy,
- kontroluje práci dodavatelských firem,
- udržuje travní porosty na pozemcích školy,
- kontroluje stav a pravidelný odvoz kontejnerů se směsným odpadem a tříděným odpadem,
- zajišťuje odvoz nebezpečného odpadu,
- na konci každého měsíce zapisuje stav elektroměru, plynoměru a vodoměru, vede sešit spotřeby,
- během roku udržuje chodníky v čistém a bezpečném stavu, odklízí sníh z chodníků před budovami školy a na pozemcích školy,
- provádí kontrolu upevnění tabulí, zábradlí, vybavení učeben,
- kontroluje přezouvání žáků a studentů, větrání ve třídách, manipulaci s topnými ventily,
- provádí kontrolu funkčnosti vstupních dveří, bezpečnostních zámků,
- zajišťuje bezporuchový provoz kotelen v souladu s provozním řádem, vede provozní deníky kotelen,
- sleduje automatické vytápění dle teplot v jednotlivých místnostech školy,

7.13

Interní auditor

- sestavuje střednědobé a roční plány interního auditu,
- prověřuje, zda jsou plněna provozní a finanční kritéria pro zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům,
- prověřuje účinnost řídicí kontroly,
- ověřuje metodami finančního auditu, zda údaje vykazované ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,

- poskytuje konzultační činnost vedoucím pracovníkům školy.

7.14

Ostatní zaměstnanci

Vymezení kompetencí zbývajících pracovníků školy je dáno náplní práce a je součástí jejich osobního spisu.

Čl. 8 Poradní a metodické orgány

- 1) Ředitel školy zřizuje tyto poradní a metodické orgány: pedagogickou radu, kolegium ředitele školy, předmětové komise (společenskovědních předmětů a odborných předmětů) a žákovskou radu.
- 2) Pedagogická rada projednává převážně pedagogické záležitosti školy. Schůze pedagogické rady řídí ředitel školy. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy.
- 3) Kolegium ředitele školy projednává důležité otázky koncepční i operativní. Kolegium řídí ředitel školy, členy jsou zástupce ředitele školy, vedoucí učitelé praktického vyučování, vedoucí vychovatel domova mládeže, předsedové předmětových komisí, výchovný poradce, školní metodik prevence a ekonom školy.
- 4) Předmětové komise projednávají otázky výuky v příbuzných skupinách oborů. V čele předmětové komise je předseda, kterého jmenuje ředitel školy. Členy předmětových komisí jsou vyučující příslušné aprobace.
- 5) Žákovská rada projednává důležité otázky chodu školy z pohledu žáků. Zástupci žáků jsou voleni ve svých třídách na období příslušného školního roku.

Čl. 9 Závěrečná ustanovení

Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky školy. Ostatní povinnosti pracovníků jsou rozvedeny v pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a v jednotlivých pracovních náplních každého pracovníka.

Čl. 10 Účinnost

Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dne 1. ledna 2025

PhDr. Radim Dřímál,
ředitel školy

VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ
A STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA SVITAVY

Příloha č. 1: **ORGANIZAČNÍ SCHÉMA**

