Stredná zdravotnícka škola, Farská 23, Nitra

ORGANIZAČNÝ PORIADOK č. 1/2024

Názov a číslo smernice	Organizačný poriadok č. 1/2024
Vyhotovil	PhDr. Júlia Hudáková
Schválil	PhDr. Regina Sládečková, PhD.
Dátum platnosti	1.1.2024
Dátum účinnosti	1.1.2024

Časť I.
Právny základ činnosti školy

ČL. 1 IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE ŠKOLY

Názov školy : **Stredná zdravotnícka škola, Farská 23, Nitra**
Sídlo : **Farská 23, 950 50 Nitra**
IČO : **00607321**
DIČ : **2021269591**

ČL. 2 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

2.1 Organizačný poriadok sa vydáva v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa § 11 ods. 10. písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2.2 Organizačný poriadok je základná organizačná norma, ktorá vymedzuje činnosť a poslanie školy, jej základnú organizačnú štruktúru, systém riadenia, pôsobnosť jednotlivých organizačných jednotiek a ich vzájomné organizačné vzťahy.

2.3 Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

2.4 Riaditeľka školy je povinná oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých zamestnancov a dbať na jeho dodržiavanie.

ČL. 3 POSTAVENIE ŠKOLY A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

3.1 Z dôvodu prechodu zriaďovateľskej pôsobnosti vydal Nitriansky samosprávny kraj zriaďovaciu listinu Strednej zdravotníckej škole, Farská 23, Nitra (ďalej len SZŠ) ako rozpočtovej organizácie s právnou subjektivitou z účinnosťou od 01. 07. 2002. Historické datovanie vzniku školy je 01.10.1946.

3.2 V právnych vzťahoch vystupuje organizácia vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3.3 Štatutárnym orgánom školy je riaditeľka školy, ktorá je oprávnená konať v mene organizácie v plnom rozsahu.

3.4 Škola obhospodaruje zverený majetok v zmysle zákona NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších zmien a doplnkov.

ČL. 4 POSLANIE A ÚLOHY ŠKOLY

4.1 Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania na SZŠ v súlade s § 4 školského zákona je umožniť žiakom získať také kompetencie – komunikačné, digitálne, kompetencie v oblasti prírodných a spoločenských vied a ďalšie odborné kompetencie, ktoré budú zárukou

uplatnenia absolventa v zdravotnej starostlivosti a v oblastiach súvisiacich s ďalším štúdiom na vysokých školách. Úlohou školy je pripraviť absolventa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti, v duchu porozumenia a znášanlivosti, priateľstva medzi národmi a náboženskej tolerancie. Na škole nie je povolená činnosť politických strán a politických hnutí.

4.2 SZŠ je odborná škola, ktorá pripravuje žiakov – zdravotníckych pracovníkov predovšetkým pre ambulantné a ústavné zdravotnícke zariadenia a zariadenia sociálnych služieb a pre pokračovanie v štúdiu na vysokých školách v akreditovaných programoch so zameraním na zdravotnícku, sociálnu a iné oblasti spoločnosti.

4.3 Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje v dennej a externej forme štúdia v študijných odboroch a učebnom odbore :

	názov odboru	**typ odboru**	**forma štúdia**	**dĺžka štúdia**	**spôsob ukončenia**
pre žiakov 9. ročníka ZŠ	5361 M praktická sestra	študijný	denná	4 roky	maturitná skúška
	5311 M farmaceutický laborant	študijný	denná	4 roky	maturitná skúška
pre absolventov všetkých SŠ s maturitným vzdelaním	5325 Q diplomovaná všeobecná sestra	vyššie odborné štúdium	denná	3 roky	absolventská skúška
	5333 Q diplomovaný rádiologický asistent	vyššie odborné štúdium	denná	3 roky	absolventská skúška
	5356 praktická ssestra	študijný	večerná	2 roky	maturitná skúška – odborná zložka
pre absolventov SŠ s maturitou aj bez maturity	5371 H sanitár	učebný	večerná	1 rok	záverečná skúška

4.4 Na škole nie je povolená činnosť politických strán a politických hnutí.

4.5 Pri svojej činnosti sa škola riadi predovšetkým týmito právnymi predpismi:
- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 138/2019 Z.z o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 61/2015 o odbornom vzdelávaní a príprave v znení neskorších predpisov
- Vyhláška MŠ SR č. 65/2015 Z. z. o stredných školách v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 311/2011 Zákonník práce v znení neskorších zmien a doplnkov
- Zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Ďalšia platná legislatíva

Časť II.
Vnútorná organizácia školy

ČL. 1 ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA
- viď. príloha č. 1

ČL. 2 ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ŠKOLY

2.1 Podľa obsahu činnosti školy sú vytvorené úseky:
- úsek vedenia školy
- pedagogický a odborný úsek
- technicko-ekonomický úsek

2.2 Samostatné postavenie v organizačnej štruktúre s vymedzením svojich kompetencií majú tieto organizačné jednotky:

Úsek vedenia školy :
- riaditeľka školy
- zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické vzdelávanie / zastupujúci štatutár
- zástupkyňa riaditeľky školy pre praktické vyučovanie

Pedagogický a odborný úsek (Štruktúra kariérových pozícií na aktuálny šk. rok).
- uvádzajúci pedagogickí zamestnanci
- triedny učiteľ
- predseda predmetovej komisie
- vedúci sekcií
- vedúci študijných/učebných odborov
- supervízori
- školský digitálny koordinátor
- výchovná poradkyňa/školská psychologička
- školskí koordinátori vo výchove a vzdelávaní
- ostatní pedagogickí zamestnanci

Technicko-ekonomický úsek :
- personalistika/mzdová účtovníčka
- účtovníčka/ekonómka
- správca siete
- asistentka riaditeľky
- hospodárka
- školník/údržbár,
- upratovačky

2.3 Predmet činnosti organizačných jednotiek.

2.3.1 Vedenie školy a pedagogickí zamestnanci zabezpečujú:
1. výchovno-vzdelávací proces
2. mimovyučovaciu činnosť na škole

2.3.2 Technicko-ekonomický úsek zabezpečuje: technickú, prevádzkovú a ekonomickú činnosť školy. BOZP a PO a archiváciu dokumentov má škola zabezpečenú dodávateľsky.

2.4 Odborné komisie.
Riaditeľka školy zriaďuje zo zamestnancov školy svoje odborné pracovné komisie ako svoje

poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.

2.4.1 Stálymi komisiami sú:
- predmetové maturitné komisie, komisia pre záverečné a absolventské skúšky
- komisie pre komisionálne skúšky
- škodová komisia
- inventarizačná komisia
- prijímacia komisia

Členovia komisií sú menovaní riaditeľkou školy a obdržia písomné menovacie dekréty.

Časť III.
Vedúci zamestnanci školy

ČL. 1 VEDÚCI ZAMESTNANCI A ICH POVINNOSTI

Vedúcimi zamestnancami školy sú:
- riaditeľka školy
- zástupkyňa pre teoretické vyučovanie – zastupujúci štatutár
- zástupkyňa pre praktické vyučovanie

ČL. 2 RIADITEĽKA ŠKOLY

2.1 V zmysle zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov školu riadi riaditeľka školy. Riaditeľka školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni podľa § 5 ods. 4 citovaného zákona.

2.2 Riaditeľku školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ– Nitriansky samosprávny kraj, podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na návrh príslušnej rady školy, alebo aj bez návrhu rady školy v prípadoch určených zákonom.

2.3 Riaditeľka školy menuje dvoch zástupcov riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie, z ktorých jeden je zároveň menovaný za štatutárneho zástupcu riaditeľky školy. V neprítomnosti zastupuje riaditeľku školy štatutárny zástupca, ak nerozhodne riaditeľka školy inak.

2.4 Riaditeľka školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni a **rozhoduje o :**
- prijatí žiaka na štúdium na strednú školu
- prijatí žiaka prestupom
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- umožnení štúdia žiakovi podľa individuálneho učebného plánu,
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
- prerušení štúdia,
- povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,

- preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- povolení opakovať ročník,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- priznaní štipendia,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu štátnej správy,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení.

2.5 Riaditeľka školy **zodpovedá za:**
- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- za rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

2.6 Riaditeľka školy **predkladá** zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie :
- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d),
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

ČL.3 ZÁSTUPKYŇA RIADITEĽKY ŠKOLY PRE TEORETICKÉ VZDELÁVANIE, ŠTATUTÁRNA ZÁSTUPKYŇA RIADITEĽKY ŠKOLY

3.1 Povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie :
V prípade neprítomnosti riaditeľky školy na pracovisku ju **zastupuje** v plnom rozsahu s výnimkou:
- uzatváranie pracovných zmlúv,
- skončenie pracovného pomeru zamestnancov,
- uzatváranie hospodárskych zmlúv,

3.1.2 Kompetencie zástupkyne riaditeľky školy pre riadenie výchovno–vzdelávacieho procesu:
Úzko spolupracuje s riaditeľkou školy, je zodpovedná za stav vo výchovno–vzdelávacom procese, za plnenie pracovných úloh pedagogickými i nepedagogickými zamestnancami.

3.1.3 Organizovanie školského roku
- organizačné zabezpečenie výučby,
- rozvrh hodín, výber vyučujúcich, úväzky, pridelenie mimovyučujúcich úloh,
- určenie dozorov a pohotovostí pre pedagógov,
- určenie triednictva a koordinátorov odborných predmetov v jednotlivých triedach,
- pripomienkovanie a spoluúčasť na aktualizácii školského poriadku, plánu práce školy, pracovného a organizačného poriadku školy, vyhodnocovacej správy, školského vzdelávacieho programu,
- koordinácia a evidencia aktivít organizovaných školou alebo inými inštitúciami,
- spolupráca s triednymi učiteľmi a koordinátormi pri príprave a organizovaní exkurzií.

3.1.4 Personálne zabezpečenie
- spoluúčasť na plánovaní počtu odborných učiteliek a lekárov pre zabezpečenie výučby,
- prehodnocovanie účasti učiteľov na jednotlivých typoch vzdelávania,
- hodnotenie pedagogických pracovníkov,
- uvoľňovanie zamestnancov z práce (dovolenky, priepustky, náhradné voľno),
- odborný dohľad nad učiteľmi v adaptačnom vzdelávaní.

3.1.5 Odmeňovanie
- hodnotenie podkladov pre priznanie osobného príplatku a odmien zamestnancov,
- návrh odmeny za činnosti vykázané v pracovných výkazoch v súlade s kritériami schválenými na gremiálnej porade.

3.1.6 Kontrola
- vytvorenie systému hodnotenia kvality výučby,
- hospitačná činnosť na teoretických predmetoch,
- kontrola plnenia tematických výchovno – vzdelávacích plánov,
- analýza dosiahnutých výchovno – vzdelávacích výsledkov,
- kontrola pedagogickej dokumentácie,
- kontrola pracovných výkazov,
- kontrola plnenia terminovaných úloh,

3.1.7 Koordinátor maturitných, záverečných a absolventských skúšok
- zostavenie plánov a časových harmonogramov pre jednotlivé skúšky,
- príprava dokumentácie potrebnej ku skúškam,
- administrácia maturitných, záverečných a absolventských skúšok.

3.1.8 Zodpovedá za:
- správne vyplňovanie školských tlačív,
- správne zostavenie objednávok učebníc, školských pomôcok a tlačív,
- zabezpečenie zastupovania a suplovania,
- dodržiavanie školského poriadku školy,
- riadnu činnosť predmetovej komisie ošetrovateľských a lekárskych predmetov, sleduje konanie a zúčastňuje sa na ich zasadnutiach,
- včasný nástup všetkých vyučujúcich na vyučovacie hodiny v budove školy,
- včasnú evidenciu a zmeny úväzkov učiteľov,
- správne vykazovanie odučených hodín externými vyučujúcimi, vykazovanie nadčasových hodín a zastupovania neprítomných učiteľov,
- evidenciu absencie učiteľov,
- včasné a správne písanie zápisníc z pracovných a pedagogických porád,
- vypracovanie harmonogramu komisionálnych skúšok podľa platnej legislatívy,
- dodržiavanie školského vzdelávacie programu v odboroch PS, SAN, DVS, DRA, FL,
- bezpečnosť žiakov a pedagogických pracovníkov vo výchovno–vzdelávacom procese (BOZP, CO, PO).

3.1.9 Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutých druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Aktuálne doplnenia sú uvedené v Pláne práce školy na každý školský rok.

3.2 ZÁSTUPKYŇA RIADITEĽKY ŠKOLY PRE PRAKTICKÉ VYUČOVANIE:

Zástupkyňa pre praktické vzdelávane sa podieľa svojou prácou na naplnení profilu absolventa v študijnom odbore diplomovaný rádiologický asistent, diplomovaná všeobecná sestra, praktická sestra, farmaceutický laborant a v učebnom odbore sanitár plnením nasledovných úloh:
Vychádza zo zákona č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

3.2.1 Praktická príprava v laboratórnych podmienkach
- Aktualizuje zoznam praktických výkonov v nadväznosti na učebnú osnovu profilových predmetov zostavený vedúcou odbornej rady VOŠ, VŠO, VUO.
- Zodpovedá za kvalitu a odbornosť výchovno-vzdelávacieho procesu na praktických cvičeniach v laboratórnych podmienkach, v odborných učebniach školy.

3.2.2 Praktické cvičenia v prirodzených podmienkach
- Zostavuje návrh dohôd so zariadeniami, kde sa uskutočňuje CVR, CNM, CRA, KLC, OŠS, FAC a SIX, pripravuje zoznamy pracovísk praktickej výučby žiakov pre MZ SR a NSK. Z vybraných oddelení vo FN a zariadenia sociálnych služieb pre realizáciu praktického vyučovania zostavuje harmonogram striedaní skupín jednotlivých tried s maximálnym úsilím o dodržanie ŠVP v počte odporúčaných týždňov na jednotlivé ošetrovacie jednotky v osnove predmetu KLC, OŠS a SIX. Ošetrovacie jednotky, na ktorých bude prebiehať PČ OZ MS a záverečné skúšky zaraďuje ako posledné. Pripravuje podklady pre spracovanie harmonogramu na praktické vyučovane v študijnom odbore diplomovaný rádiologický asistent a farmaceutický laborant
- Po konzultácii zostaveného harmonogramu so zástupkyňou školy informuje koordinátorov a vyučujúcich CVR, CNM, CRA, KLC, OŠS, FAC a SIX o kritériách zostavenia harmonogramu v jednotlivých triedach – formálna a obsahová stránkach, zostavuje vzor a kontroluje kompletnosť odovzdaných harmonogramov.
- Osobne, prípadne s koordinátormi jednotlivých tried zabezpečuje doručenie harmonogramov CVR, CNM, CRA, KLC, OŠS, FAC a SIX na všetky pracoviská praktického vyučovania.
- Zabezpečuje poučenie koordinátorov v jednotlivých triedach o výpočte možných vymeškaných hodín praktického vyučovania v prirodzených podmienkach. Zabezpečuje aktualizáciu informácií v šatni FN, maturity, náhrady hodín, atď.
- Zabezpečuje spoločné poučenie všetkých žiakov o BOZP a o povinnosti dodržiavať mlčanlivosť a zabezpečuje náhradné poučenie pre neprítomných žiakov. Zabezpečuje písomné potvrdenia žiakov o preškolení.
- Kontroluje komplexnosť potvrdení o očkovaní a zdravotné preukazy žiakov prinesené koordinátormi v jednotlivých triedach a vedenie dokumentácie úrazov na pracoviskách praktického vyučovania.
- Po dohode so zástupkyňou školy zostaví harmonogram možných náhrad CVR, CNM, CRA, KLC, OŠS, FAC a SIX cez prázdninové dni, prípadne v priebehu školského roka a zabezpečuje spracovanie dokumentácie k náhradám – oznámenia o náhrade pre žiakov a na vybrané pracovisko.
- Po dohode termínu s riaditeľkou školy organizuje s koordinátormi všetkých ročníkov stretnutie manažmentu FN a zariadenia sociálnych služieb.
- Zabezpečuje spolu s koordinátormi a hospodárkou školy ochranné odevy a menovky pre žiakov odboru PS, DRA, DVS a SAN.

- Sleduje priebeh vyučovania na hodinách OŠS v študijnom odbore 5361 N praktická sestra, externá večerná forma a organizuje stretnutia vyučujúcich s cieľom zjednotenia a zefektívnenia výučby.
- Pripravuje podklady pre „Zápočet k maturitnej skúške“ a je členkou skúšobnej komisie.

3.2.3 Odborná prax
Organizačne zabezpečuje prípravu a realizáciu odbornej praxe a súvislej odbornej praxe. termín: január, máj. Predkladá RŠ návrh na hodnotenie žiaka na OP počet hodín (počet známok) na žiaka.

3.2.3 Exkurzie
Schvaľuje a eviduje miniexkurzie, ktoré sa konajú v rámci KLC, OŠS a SIX.

3.2.4 Predmetová komisia ošetrovateľských predmetov
Predkladá návrhy na doplnenie aktuálneho programu predmetovej komisie.

3.2.5 Hospitácie
- Vykonáva hospitačnú činnosť podľa zostavených kritérií u odborných vyučujúcich v pláne hospitácií na školský rok v dohodnutom rozsahu s riaditeľkou školy.
- Pripravuje pre žiakov dotazník na zisťovanie jednotného postupu pri výučbe praktických výkonov a na získavania podkladov na zefektívnenie výučby v prirodzených podmienkach.

3.2.6 Maturitné skúšky
- Podieľa sa na návrhoch inovácii maturitných tém pre PČ OZ MS, vypracúva konečné znenie maturitných tém.
- Navrhuje oddelenia pre PČ OZ, – zabezpečuje doručenie oznámení o MS na vybraných pracoviskách a sekretariáte FN.
- Pripravuje dokumentáciu k PČ OZ MS – otázky na losovanie, dokumentáciu pre jednotlivých členov komisie, dokumentáciu pre žiačky.
- Kontroluje „Splnenie výkonových štandardov“ v študijnom odbore farmaceutický laborant, praktická sestra.
- Usmerňuje koordinátorov a triednych učiteľov v príprave PČ OZ MS podľa zostaveného harmonogramu.

3.2.7 Absolventské skúšky
- Kontroluje „Splnenie výkonových štandardov“ v študijnom odbore diplomovaná všeobecná sestra, diplomovaný rádiologický asistent.
- Kontroluje pripravenú dokumentáciu k AS – otázky na losovanie, dokumentáciu pre jednotlivých členov komisie,
- V spolupráci s vedúcou sekcie vyššieho odborného štúdia riadi priebeh praktickej časti AS.

3.2.8 Záverečné skúšky
- Vyberá oddelenia na ZS v spolupráci koordinátorom SIX.
- Zabezpečuje doručenie oznámení o ZS na vybraných pracoviskách a sekretariáte FN.
- Pripravuje dokumentáciu k ZS – otázky na losovanie, dokumentáciu pre jednotlivých členov komisie, dokumentáciu pre žiakov,
- Kontroluje „Splnenie výkonových štandardov“

3.2.9
Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutých druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Aktuálne doplnenia sú uvedené v Pláne práce školy na každý školský rok.

Časť IV.
Poradné orgány riaditeľky školy

ČL. 1 USTANOVENIE A ČINNOSŤ PORADNÝCH ORGÁNOV

1.1 Riaditeľka školy:
a) ustanovuje tieto poradné orgány:
- gremiálna rada,
- pedagogická rada,
- predmetové komisie,
- výchovná poradkyňa / školská psychologička,
- školský parlament.

b) spolupracuje :
- rada školy,
- rada rodičov.

1.2 Činnosť poradných orgánov je určený plánom práce školy a platnou legislatívou.

ČL. 2 VEDENIE ŠKOLY A ROZŠÍRENÉ VEDENIE ŠKOLY

Zasadá na podnet riaditeľky školy, ktorá zároveň riadi činnosť týchto orgánov.

ČL.3 GREMIÁLNA RADA

3.1 Gremiálnu radu zriaďuje riaditeľka školy ako svoj poradný orgán. Stálymi členmi gremiálnej rady sú: riaditeľka školy, zástupkyne riaditeľky, predsedovia PK. Podľa potreby sa prizývajú vedúci študijných odborov, výchovný poradca, vedúci sekcií, predseda alebo člen výboru ZO OZ PŠaV, predseda alebo člen rady školy a ďalší zamestnanci školy.

3.2 Gremiálna rada sa schádza spravidla 1 krát mesačne, obsah rokovania pripravuje vedenie školy. Z rokovania gremiálnej rady sa píše zápisnica.

3.3 Člen gremiálnej rady má právo vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu
na škole, predkladať návrhy a podnety k činnosti školy. Zodpovedá za prenos informácií z vedenia školy na členov orgánu, ktorý v gremiálnej rade zastupuje.

ČL.4 PEDAGOGICKÁ RADA

4.1 Činnosť pedagogickej rady vychádza zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a z Plánu práce školy. Pedagogická rada najmä prerokúva Plán práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie šk. roku a za celý šk. rok, rokuje o výchovných opatreniach, ktoré ukladá riaditeľka školy. Prerokúva Správu o výsledkoch a podmienkach výchovno-vzdelávacej činnosti školy, vyjadruje sa k Návrhu plánu výkonov, prerokováva školský poriadok, štruktúru kariérových pozícií, prerokováva podmienky a kritériá pre prijatie žiakov do 1. ročníka. O rokovaniach pedagogickej rady sa píše zápisnica.

4.2 Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Rokovanie pedagogickej rady vedie riaditeľka, prípadne ňou poverený zástupca. Pedagogická rada sa zvoláva podľa potreby najmenej však 6 - krát za školský rok.

ČL.5 PREDMETOVÉ KOMISIE

5.1 Predmetové komisie(PK)zriaďuje riaditeľka školy ako svoj poradný orgán. PK sú odborno-metodickým orgánom, ktorých hlavným cieľom je vyjadrovať sa k zásadným otázkam výchovno-vzdelávacej práce školy a k odborno-metodickým otázkam vyučovania predmetov. PK sa schádzajú najmenej 4 – krát za šk. rok v termínoch určených plánom práce školy. PK pracuje podľa Plánu práce, ktorý na návrh PK schvaľuje riaditeľka školy na šk. rok. Činnosť PK hodnotí riaditeľka školy 2 – krát za šk. rok.

5.2 Predsedu PK menuje riaditeľka školy na daný šk. rok. Predseda PK zodpovedá najmä za: prípravu a vedenie všetkých zasadnutí PK, vypracovanie a plnenie plánu práce PK, odbornú úroveň vyučovania predmetov zastúpených v PK, vedenie dokumentácie PK, plnenie úloh uložených PK vedením školy a úloh z Plánu práce školy, za spoluprácu PK s ostatnými PK na škole, prenos informácii z vedenia školy na členov PK, výsledky žiakov školy v súťažiach a predmetových olympiádach, odborno-metodickú úroveň a kvalitu vyučovania predmetov zastúpených PK.

5.3 Pedagogický zamestnanec môže byť členom najviac dvoch PK, o zaradenie učiteľa PK rozhoduje riaditeľka školy na obdobie šk. roka, povinnosťou člena PK je zúčastňovať sa všetkých zasadnutí PK a úlohy z Plánu práce školy, dbať o svoj individuálny a profesný rozvoj.

ČL. 6 VÝCHOVNÁ PORADKYŇA / ŠKOLSKÁ PSYCHOLOGIČKA

Činnosť výchovnej poradkyne / školskej psychologičky je zverejnený v Pláne práce školy. Školská psychologička spolupracuje s výchovnou poradkyňou, s koordinátorom prevencie drogových závislosti, triednymi učiteľmi, s jednotlivými vyučujúcimi a vedením školy.

ČL. 7 ŠKOLSKÝ PARLAMENT

Činnosť školského parlamentu sa riadi štatútom školského parlamentu a plánom činnosti na aktuálny školský rok. Školský parlament :

a) sa vyjadruje k podstatným otázkam, návrhom a opatreniam školy v oblasti výchovy a vzdelávania,

b) sa podieľa na tvorbe a zabezpečení dodržiavania školského poriadku,

c) zastupuje žiakov vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy a predkladá im svoje stanoviská a návrhy,

d) volí zástupcu žiakov do rady školy,

e) spolupracuje s obecným mládežníckym parlamentom a radou seniorov, ak sú v obci zriadené,

f) odporúča obecnému mládežníckemu parlamentu svojich členov, ktorí môžu zastupovať školu v obecnom mládežníckom parlamente, ak je v obci zriadený,

g) prostredníctvom obecného mládežníckeho parlamentu spolupracuje s ďalšími školskými parlamentmi,

h) podporuje rozvoj žiakov podieľaním sa na príprave neformálnych aktivít a podujatí.

ČL. 8 RADA ŠKOLY

Činnosť rady školy ako samosprávneho orgánu určuje zákon 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a štatútom rady školy.

ČL. 9 RADA RODIČOV

Postavenie Rady rodičov a úlohy v oblasti spolupráce s rodičmi určuje Štátút rodičovského združenia a Plán práce školy na daný šk. rok.

Časť V.
Zamestnanci školy

ČL.1 PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI

1.1 Pedagogickými zamestnancami školy sú učitelia vrátane riaditeľky a zástupcov riaditeľky školy. Pedagogickí zamestnanci vyučujú a vychovávajú žiakov zmysle vedeckého poznania a v súlade zo zásadami vlastenectva humanity a demokracie, sú povinní sa na svoju prácu svedomite pripravovať a ďalej sa vzdelávať.

1.2 Pedagogický zamestnanec môže byť ten, kto má odbornú a pedagogickú spôsobilosť, je občiansky bezúhonný a morálne vyspelý.

1.3 Pedagogický zamestnanec je zamestnancom v zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 138/2019 Z.z o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vzťahujú sa na neho povinnosti vyplývajúce z týchto zákonov, zákonníka práce, pracovného poriadku školy a organizačného poriadku školy, metodických pokynov MZ SR a MŠVVaŠ SR a interných usmernení vedenia školy. Pedagogický zamestnanec si plní povinnosti v zmysle školskej legislatívy a citovaných zákonov s dôrazom na:
- vedenie pedagogickej dokumentácie zverených žiakov,
- výchovno-vzdelávacie výsledky, hodnotenie a klasifikáciu žiakov,
- spoluprácu s vyučujúcimi, vedením školy, výchovným poradcom a školským psychológom pri riešení výchovno-vzdelávacích otázok žiakov,
- spoluprácu s rodičmi žiakov.

1.4 Riaditeľka školy na základe prerokovanej Štruktúry kariérových pozícii v pedagogickej rade na aktuálny školský rok menuje pedagogických zamestnancov do špecializovaných kariérových pozícií písomne. Náplň práce a povinnosti sú súčasťou menovacieho dekrétu a podrobne špecifikované platnou legislatívou a plánom činnosti pedagogického zamestnanca v danej kariérovej pozícii uvedenom v Pláne práce školy na aktuálny školský rok.

ČL.2 NEPEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI ŠKOLY

Nepedagogickí zamestnanci sú :
- personalistika/mzdová účtovníčka,
- účtovníčka/ekonómka,
- správca siete,
- asistentka riaditeľky,
- hospodárka,
- školník/údržbár,
- upratovačky.

Rozsah činnosti týchto zamestnancov vymedzujú ich pracovné náplne.

ČL.3 PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY

3.1 Práva a povinnosti zamestnancov školy vymedzuje:
Platné zákony a vyhlášky, Zákonník práce, Pracovný poriadok, Organizačný poriadok, Prevádzkový poriadok, pracovné náplne zamestnancov a ďalšie vnútroorganizačné predpisy - interné smernice, metodické a organizačné pokyny a zákazy riaditeľky školy, ktoré sú v súlade s platnou legislatívou.

3.2 Platové pomery a odmeňovanie zamestnancov školy sa riadi zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č.138/2019 Z.z o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3.3 Všetci zamestnanci, ktorí sú poverení spracovaním osobných údajov žiakov a zamestnancov školy resp. prichádzajú s nimi do kontaktu sú povinní zachovávať mlčanlivosť v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pravidelne sa školiť v danej oblasti.

Časť VI.
ŽIACI ŠKOLY

1. Práva a povinnosti žiakov vymedzuje školský zákon, vykonávacie legislatívne predpisy a školský poriadok.
2. Prázdninovú časť školského roka vymedzuje MŠVVaŠ SR v dokumente Sprievodca školským rokom na aktuálny školský rok.

Časť VII.
ÚČASŤ ZAMESTNANCOV NA RIADENÍ

1. Riaditeľka školy sa vo svojej práci opiera o skúsenosti a podnety pedagogických a ostatných zamestnancov školy, účasť zamestnancov na riadení zabezpečuje najmä prostredníctvom poradných orgánov.

2. Spolupracuje s radou školy a odborovou organizáciou.

Časť. VIII.
SPOLUPRÁCA S OSTATNÝMI ORGANIZÁCIAMI.

Pri zabezpečovaní úloh školy a v súlade s plánom práce školy spolupracuje riaditeľka školy s nadriadenými orgánmi a ďalšími subjektmi ktorými sú poradné orgány riaditeľky školy ale aj ďalšie subjekty, ktoré sú výučbovými zariadeniami pre realizáciu praktickej výučby a organizácie , ktorých spolupráca prináša zvyšovanie kvality vzdelávacích výstupov.

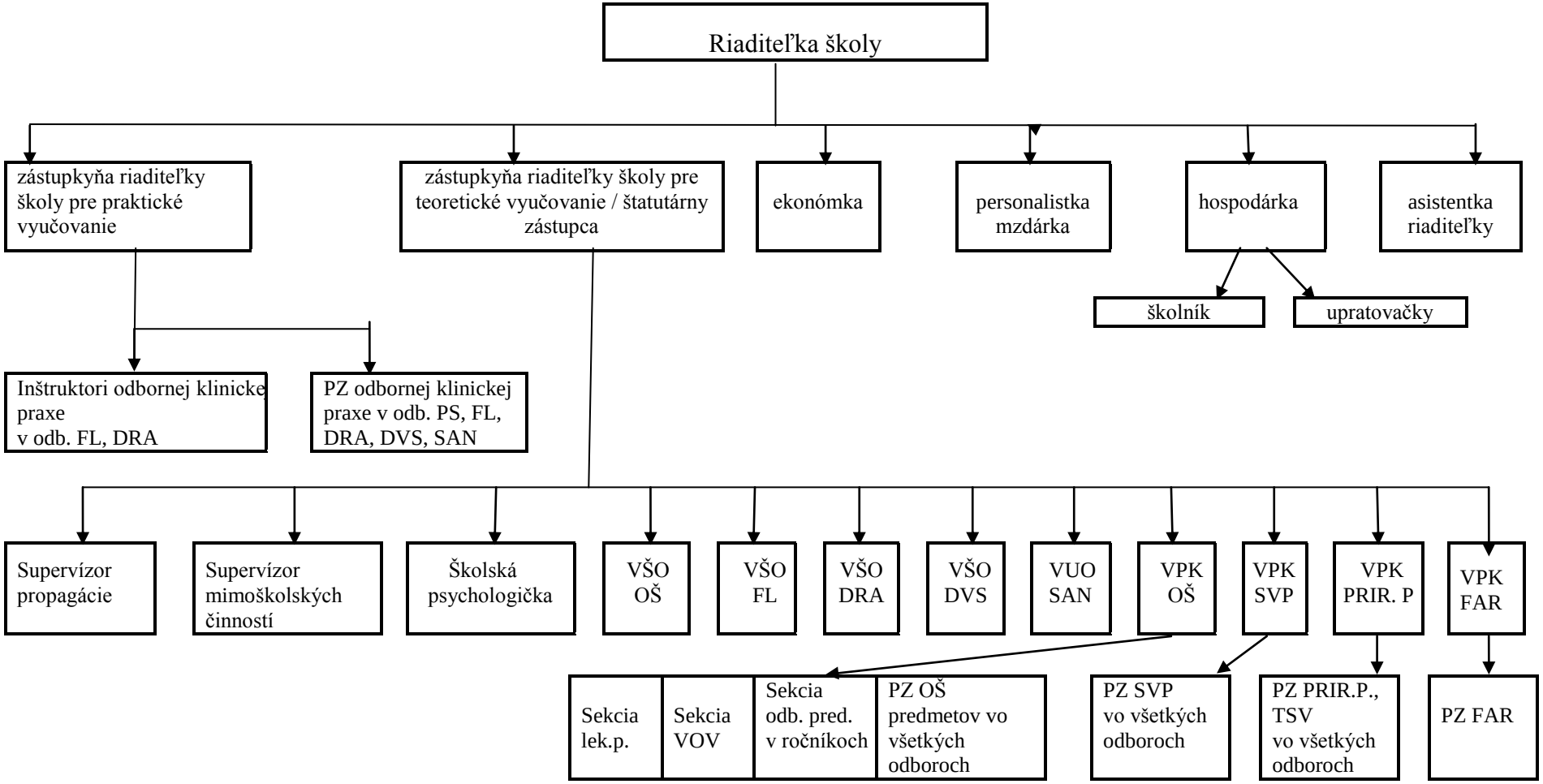
Časť IX.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Tento organizačný poriadok je platný od 01.01.2024

Prílohy: 1 x Organizačná štruktúra školy

Príloha č. 1

Organizačná štruktúra Strednej zdravotníckej školy, Farská 23, Nitra



Legenda:

PS – praktická sestra
FL – farmaceutický laborant
DRA – diplomovaný rádiologický asistent
DVS – diplomovaná všeobecná sestra
SAN – sanitár
PZ – pedagogickí zamestnanci

VŠO – vedúca študijného odboru
OŠ – ošetrovateľstvo
VUO – vedúca učebného odboru
VPK – vedúca predmetovej komisie
SVP – spoločensko-vedné predmety

PRÍR.P. – prírodovedné predmety
FAR – farmaceutické predmety
lek.p. – lekárske predmety
VOV – vyššie odborné štúdium
odb. pred. – odborné predmety