

Vydal: Ing. Jiří Zajíček, ředitel školy

Směrnice nabývá účinnosti dne 4.12.2025

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

A. Úvodní ustanovení

1. Ustanovení o organizačním řádu
2. Na základě ustanovení Zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán Masarykovy střední školy chemické (dále „škola“) tento vnitřní předpis („organizační řád“).

Účelem organizačního řádu je popsat a upravit:

- Právní postavení školy
- Vnější a vnitřní vztahy školy
- Organizační a řídicí mechanismy školy

Masarykova střední škola chemická, příspěvková
organizace

Křemencova 179/12, 116 28 Praha 1 – Nové Město,
IČ: 70837902

Vydal: Ing. Jiří Zajíček, ředitel školy

Směrnice nabývá účinnosti dne 30.9.2025

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

A. Úvodní ustanovení

1. Ustanovení o organizačním řádu

Na základě ustanovení Zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán Masarykovy střední školy chemické (dále „škola“) tento vnitřní předpis („organizační řád“).

Účelem organizačního řádu je popsat a upravit:

- Právní postavení školy
- Vnější a vnitřní vztahy školy
- Organizační a řídicí mechanismy školy

Organizační řád je organizační normou komplexní povahy, která určuje vnitřní strukturu školy. Obsahuje základní ustanovení o škole, stanovuje členění do organizačních útvarů, jejich strukturu a vztahy mezi nimi. Organizační řád popisuje a určuje pracovní činnosti, rozvržení a vymezení z toho odpovídajících odpovědností, práv a povinností, jakož i zásady spolupráce mezi jednotlivými útvary.

Organizační řád stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti v pracovněprávních vztazích a stanovuje systém organizace řízení školy, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Organizační řád je základní statutární normou školy. Tvoří základ a rámec pro zpracování ostatních organizačních norem organizace (statutárních, metodických).

Do kategorie statutárních norem organizace náleží vedle organizačního řádu především:

- pracovní řád
- skartační a archivní řád
- směrnice pro oběh účetních dokladů

Organizační řád spolu s popisy funkcí a popisy práce tvoří nedílný, na sebe navazující, hierarchicky uspořádaný celek organizačních norem, který určuje strukturu organizace řízení, uspořádanou podle stupňů řízení a dělbu činností, odpovědností a pravomocí útvarů, funkcí a jednotlivých zaměstnanců.

2. Základní ustanovení o organizaci

1. Masarykova střední škola chemická (dále jen MSSCH) je příspěvkovou organizací. Škola je samostatným právním subjektem – příspěvkovou organizací zřízenou územním samosprávným celkem. IČO školy je: 70837902 a identifikátor RED-IZO je 600004678. Kontaktní email školy je kancelar@mssch.cz , info@mssch.cz.

2. Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena a ve zřizovací listině.

3. Zřizovatelem školy je hlavní město Praha, IČO: 00 064 581, Mariánské náměstí 2/2, Staré Město, 110 00 Praha 1.

4. Česká školní inspekce je kontrolním orgánem pro hodnocení kvality a efektivitu vzdělávání ve škole, včetně zjišťování a hodnocení naplnění školního vzdělávacího programu a jeho souladu s právními předpisy a rámcovým vzdělávacím programem, vykonává kontrolu dodržování právních předpisů, které se vztahují k poskytování vzdělávání a školských služeb, a vykonává veřejnosprávní kontrolu využívání finančních prostředků státního rozpočtu přidělovaných škole a školským zařízením.

5. Škola vystupuje ve vztahu k třetím osobám, svým jménem a na svůj účet a její činnost se ohledně nich řídí v soukromoprávních věcech především příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku a dalšími právními předpisy.

6. Škola vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a na svůj účet jako zaměstnavatel a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Tyto vztahy se řídí zákoníkem práce a dalšími právními předpisy.

7. Jménem školy vystupuje její statutární zástupce.

3. Předmět činnosti organizace

Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování středního a zájmového vzdělávání. Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a podle individuálních vzdělávacích plánů.

Organizace byla založena s cílem poskytovat výchovně-vzdělávací činnost na principech humanismu a odbornosti. Hlavním cílem výchovně-vzdělávací činnosti je počáteční vzdělávání žáků v oboru vzdělávání 28 -44 - M/01 aplikovaná chemie.

Škola vykonává výše uvedenou činnost a zahrnuje tato školská zařízení s kapacitou:

- **Střední škola**, IZO 000638307, kód C00, adresa Křemencova 179/12, Praha 1, kapacita 420 žáků
- **Školní jídelna**, IZO 102501424, kód L11, adresa Křemencova 179,12, Praha 1, kapacita 400 stravovaných

Škola oprávněna provozovat doplňkovou činnost povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy:

- a) pronájem nebytových prostor,
- b) pořádání odborných kurzů, školení a jiných akcí včetně lektorské činnosti

4. Statutární orgán školy

Statutárním orgánem školy je ředitel/ředitelka (dále „**ředitel**“). Ředitele školy jmenuje a odvolává zřizovatel na základě výsledků konkurzního řízení. Ředitel školy zastupuje školu navenek, jedná ve všech záležitostech školy a rozhoduje o všech věcech školy, není-li vyhrazeno zřizovatelem jinak a/nebo není-li záležitost podmíněna souhlasem či schválením zřizovatele/nadřízeného orgánu veřejné správy či stanoveno jinak tímto organizačním řádem či právním předpisem.

Statutárním orgánem je kromě ředitele také zástupce ředitele pro odbornou výuku, který zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působností, s výjimkou personálních změn v organizaci.

B. Zaměstnanci a pracovně právní vztahy

Zaměstnanci školy jsou všechny osoby, které se školou jako zaměstnavatelem uzavřely na základě smlouvy pracovní poměr nebo jiný pracovně právní vztah.

Zaměstnanci školy nabývají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají ze smlouvy, platných právních předpisů, popisů práce a pokynů nadřízených.

Každý zaměstnanec je podřízen jen jedinému přímému vedoucímu zaměstnanci, od něhož přijímá pokyny a jemuž odpovídá za splnění pracovně právních povinností.

Nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním školy a je součástí popisu práce.

Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedena v Pracovním řádu a v Zákoníku práce.

Vnitřní předpisy a směrnice

Pracovníci školy se při své činnosti řídí vnitřními předpisy. Vnitřními předpisy školy v současnosti jsou:

Organizační řád
Pracovní řád

Škola veškeré vnitřní předpisy a dokumenty sdílí s pracovníky školy na sdíleném disku, a dále v písemné podobě u ředitele školy. Část dokumentace, která je určena ke zveřejnění, je také zveřejněna na webových stránkách školy.

Pracovníci jsou povinni pravidelně sledovat veškeré dokumenty školy, vyjma těch, které jsou určeny výlučně jiné org. složce školy, se zveřejněnými materiály se bez zbytečného odkladu seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

Orgány řízení a zásady řízení

Zásady řízení

Škola se řídí zejména těmito zásadami řízení

- Preference pedagogických cílů nad nepedagogickými
- Zásada zlepšených nebo alespoň vyrovnaných hospodářských výsledků
- Zásada hospodárného využití zdrojů

Orgány řízení (vedení školy)

Vedoucími zaměstnanci školy (včetně vedoucích útvarů) jsou:

- Ředitel – statutární orgán
- Statutární zástupce ředitele – vedoucí pro odbornou výuku,
- Zástupce ředitele školy – vedoucí pro všeobecnou výuku,
- Ekonom
- Provozní školní jídelny.

Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.

Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni a tímto organizačním řádem. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí.

Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy a za oběh účetních dokladů podle předpisů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarům, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

1. Ředitel školy

Ředitel je statutárním orgánem jedná jménem školy. Ředitel jedná samostatně. Ředitel je jmenován a může být odvolán zřizovatelem školy. Ředitel se při svých rozhodnutích řídí právními předpisy a metodickými normami, rozhodnutími nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání školy a z norem vyhlášených ve škole.

Ředitel je vedoucím zaměstnancem podle § 124, odst. 3 zákoníku práce, 3. stupeň řízení.

Ředitel řídí vedoucí pracovníky a ostatní pracovníky přímými pokyny či jinými řídicími akty (akty řízení vyšší obecnosti) vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých oddělení školy. Řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím závěrů porad vedení školy, jednání pedagogické rady a provozních porad.

Ředitel může pověřit jednáním za školu jiné zaměstnance na základě písemného pověření, ledaže jde o bagatelní věc, kdy pověření může být ústní/konkludentní. Ředitel může přenos pravomocí kdykoliv zrušit a/nebo akt učiněný z pověření odvolat, je-li to v souladu s právem.

Ředitel určuje v souladu s celkovou koncepcí hl. m. Prahy koncepci rozvoje organizace, vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady.

Ředitel rozhoduje v souladu se zřizovací listinou s konečnou platností o nakládání s majetkem a ostatními prostředky školy a je příkazcem finančních operací (podle z.č. 320/2001 Sb.), nestanoví-li tento předpis, náplň práce zaměstnance, nebo pokyn ředitele jinak.

Ředitel předem schvaluje všechny dokumenty/mediální výstupy, které jsou součástí komunikace z školy navenek a to zejména: dokumenty obsahující právní jednání, není-li stanoveno jinak, mediální prezentace školy. Ředitel může vymezit skupiny výstupů, které se považují za paušálně schválené (např. fotografie ze školních akcí na web prezentaci atd.).

Ředitel školy pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Je-li to třeba, vydá za tímto účelem plnou moc.

Ředitel jmenuje a odvolává veškeré vedoucí pracovníky.

Ředitel dále jmenuje a odvolává veškeré osoby v dalších řídicích funkcích zřízených v rámci školy.

Ředitel může změnit organizační strukturu školy, je-li to v souladu se zřizovací listinou. Ředitel je oprávněn rozvinout stávající organizační strukturu přidáním dalších organizačních složek a podsložek.

Ředitel rozhoduje a zajišťuje personálním obsazení činností školy tedy přijímá zaměstnance, mění a ukončuje pracovní poměr a další pracovněprávní vztahy, případně dodavatelské vztahy.

Ředitel schvaluje školní vzdělávací programy a odpovídá za jejich soulad s rámcovými vzdělávacími programy.

Ředitel zajišťuje splnění právních povinností v úseku požární ochrany ve škole a BOZP

Ředitel schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců vyjma řadových zaměstnanců úklidu.

Ředitel jmenuje a odvolává tyto zaměstnance:

- zástupce ředitele pro odbornou výuku a řízení organizace vzdělávacího procesu – statutární zástupce ředitele školy (SZŘ)
- zástupce ředitele pro všeobecnou výuku, řízení kvality vzdělávacího procesu a výchovné poradenství (ZŘ)
- provozního ve školní jídelně (PŠJ)

Ředitel jmenuje a odvolává zaměstnance do těchto funkcí:

- metodika prevence patologických jevů
- koordinátora informačních a komunikačních technologií
- předsedy předmětových komisí
- třídní učitele
- požárního a bezpečnostního technika
- vedoucího hospodářské činnosti

2. Statutární zástupce ředitele

- zástupce ředitele pro odbornou výuku a řízení organizace vzdělávacího procesu

Zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu, vyjma provádění strukturálních změn v organizaci školy, vydávání vnitřních předpisů, zakládání pracovně právních vztahů (přijímání zaměstnanců).

Kromě těchto pravomocí zástupce plní samostatné úkoly, které stanovuje popis jeho pracovní náplně. Zástupce statutárního orgánu je vedoucím zaměstnancem podle § 124, odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení. Tyto samostatné úkoly zahrnují následující činnosti:

- organizace průběhu vzdělávání (operativní změny v rozvrhu, plánování exkurzí, praxí, sportovních kursů, školních výletů a jiných mimoškolních akcí)
- kontrola prací při sestavování rozvrhu školy, sestavování mimořádných rozvrhů
- kontrola přesčasových hodin a sestavení jejich měsíčního výkazu,

- evidence pracovní doby pedagogických pracovníků
- uvolňování žáků z výuky
- kontrola správnosti třídních výkazů
- vedení školní matriky a vypracování statistik z pedagogické oblasti (předepsaných nadřízenými orgány)
- dohled nad prací vedoucích předmětové komise chemie a přírodovědných předmětů a kontrola zápisů z jejich jednání
- řízení práce správců učeben a třídních učitelů
- příprava podkladů pro klasifikační a hodnotící část klasifikační porady
- organizace a kontrola dozorů na chodbách a v šatně školy
- organizace dozorů v průběhu odborných praxí a jejich kontrola
- kontrolní činnost ve svěřené oblasti – dodržování pracovní kázně a vnitřních předpisů školy
- zajištění a organizace průběhu maturitních zkoušek kontrola kompletace materiálů maturitních zkoušek a předání k archivaci
- provádění hospitací dle stanoveného plánu.

3. Zástupce ředitele pro všeobecnou výuku, řízení kvality vzdělávacího procesu a výchovné poradenství

Zástupce ředitele pro všeobecnou výuku, řízení kvality vzdělávacího procesu a výchovné poradenství je vedoucím zaměstnancem podle § 124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení. Není statutárním orgánem školy.

Řídí a kontroluje práci zaměstnanců, v rámci toho zejména odpovídá za tyto oblasti:

- kontrola dodržování ŠVP a zajištění jeho periodické aktualizace
- kontrola souladu třídních knih s ŠVP a s tematickými plány
- kontrola průběhu a výsledků vzdělávání včetně jeho hodnocení a návrhů opatření na zvýšení kvality a efektivity ve vzdělávání
- práce metodika prevence patologických jevů
- aktualizace seznamu učebnic používaných ve výuce
- dohled nad prací vedoucích předmětové komise jazyků a tělesné výchovy a kontrola zápisů z jejich jednání
- zajištění a organizace průběhu přijímacího řízení

- zajištění přestupu žáků a individuálních studijních plánů, uvolnění z tělesné výchovy
- zajištění správního řízení s žáky, přerušení, opakování a předčasné ukončení studia
- provádění hospitací dle stanoveného plánu
- příprava výročních zpráv (mimo ekonomické části)
- příprava podkladů pro hodnotící poradu a pro přípravu ročního plánu priorit
- řízení příprav a zajištění účasti školy na různých výstavách a veletrzích vzdělávání organizace dnů otevřených dveří
- zajištění komunikace a spolupráce s výborem Sdružení Rodičů Žáků a Přátel Školy
- definuje, kontroluje a řídí činnosti s dopadem na ochranu osobních údajů

V oblasti výchovného poradenství do jeho pravomoci zejména patří:

- soustavné sledování problémových žáků
- projednávání prospěchových a výchovných problémů s rodiči žáků
- poskytování informací a návrhů na řešení výchovných a vzdělávacích problémů třídním učitelům
- spolupráce s psychologem pedagogické poradny
- zajišťování školení pedagogických pracovníků školy o řešení výchovných a vzdělávacích problémů (drogy, AIDS apod.)
- kontrola správnosti vyplnění přihlášek na studium vysokou školu, vyšší odbornou školu
- kontakty s pracovním úřadem, ředitelstvími vyšších odborných škol a studijními odděleními vysokých škol, odkud získává informace o studiu nebo možnostech uplatnění studentů po ukončení studia
- na základě nabídek organizuje besedy, zaměřené na profesní orientaci, organizuje návštěvy dnů otevřených dveří

4. Ekonom školy

Ekonom školy je vedoucím zaměstnancem podle § 124, odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení. Přímě stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci.

Ekonom je přímo podřízen řediteli školy. Ekonom školy je do funkce jmenován a může z ní být odvolán výlučně ředitelem školy.

Ekonom odpovídá za ekonomickou činnost školy.

Ekonom školy vykonává právní jednání jménem školy ohledně dodavatelských vztahů neinvestiční povahy samostatně.

Ekonom je nadřízeným vedoucím pracovníkem Provozního školní jídelny.

Ekonom kontroluje a řídí práci účetního

Ekonom je nadřízeným vedoucím pracovníkem Vedoucího doplňkové činnosti

Ekonom je dále nadřízeným vedoucím pracovníkem správce budovy- školníka, vedoucího úklidu, skladníka, údržbáře.

Ekonom školy sestavuje rozpočet školy.

Odpovědnosti ekonoma zejména tvoří:

- sestavování ročního rozpočtu školy, projednávání rozpočtu s jednotlivými rozpočtovými místy (ve všech časových horizontech)
- vypracování a aktualizace odpisových plánů školy,
- provádí odpisy vykonává funkci správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě
- řídí financování provozu školy, včetně návrhů na řešení mimořádných situací
- řídí a kontroluje práci účetní, provozní školní jídelny, správce budovy a údržbáře, vedoucí úklidu
- zodpovídá za vypracování ekonomických a mzdových rozborů a statistik předepsaných nadřízenými orgány
- zajišťuje vypracování komplexního plánu údržby (běžné i investiční akce, včetně zpracování finančního zabezpečení) a za údržbu areálu školy
- zajišťuje koordinaci inventarizačních prací,
- spolupracuje se správcí kabinetů a sbírek na doplňování a aktualizaci databáze Majetek MSSCH,

- vypracovává zprávu o inventarizaci tak, aby inventarizace školní jídelny proběhla současně s inventarizací školy,
- kontroluje zápis o inventarizaci školní jídelny a zahrnuje výsledné údaje do protokolu o inventarizaci školy
- vede pokladnu doplňkové činnosti školy
- je oprávněn vyjednat jménem školy s třetími osobami smlouvy a uzavírat je po předchozím pověření ředitelem školy. Pověření může být uděleno také obecně pro všechny případy obdobného druhu.
- vede jejich registr, zajišťuje zveřejnění smluv v registru smluv dle zákona 340/2015 Sb. o registru smluv
- připravuje pracovní smlouvy, smlouvy o hmotné odpovědnosti a dohody o provedení práce a pracovní činnosti
- připravuje smlouvy uzavírané s třetími osobami (pronájem učeben, dary, apod.)
- spravuje školní fond učebnic
- spolupracuje s ekonomickým oddělením odboru MHMP
- provádí kontrolu účetních dokladů školy a školní jídelny z hlediska správného účtování a dodržování příslušných předpisů
- provádí kontrolu vyplacených nemocenských dávek
- kontroluje veškerá statistická hlášení a rozpisy rozpočtu odesílané ze školní jídelny na odbor MHMP.
- provádí přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek malého rozsahu
- zajišťuje styk s finančními ústavy zodpovídá za údržbu areálu školy

5. Provozní školní jídelny

Provozní školní jídelny je vedoucím zaměstnancem podle § 124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení. Provozní školní jídelny je do funkce jmenován a může být z funkce odvolán výlučně ředitelem školy.

Provozní školní jídelny je podřízen ekonomu školy.

Provozní školní jídelny zajišťuje chod stravování ve školní jídelně jako samostatného školního zařízení

Provozní školní jídelny jmenuje svého zástupce z řad kuchařů.

Provozní školní jídelny řídí a vydává pokyny zaměstnancům a pracovníkům školní jídelny

Provozní školní jídelny vykonává dohled a dozor nad chodem jídelny včetně zajištění a vynucování kultury stolování u strážníků.

Odpovědnosti vedoucího školní jídelny především spočívají v:

- zajištění chodu stravování
- řízení všech pracovníků školní jídelny; je přímým nadřízeným všech zaměstnancům kuchyně a školního bufetu
- pověřuje jednoho z kuchařů výkonem funkce svého zástupce
- zodpovídá za optimalizaci počtu podřízených zaměstnanců v závislosti na počtu strážníků, navrhuje ekonomu školy zajištění přijetí a/nebo propuštění a/nebo reorganizaci podřízených pracovníků;
- sestavuje jídelní lístek v souladu s gastronomickými pravidly, právními a hygienickými předpisy a stanovenou stravovací normou s přihlédnutím k věkové hladině stravované skupiny a k zásadám správné výživy;
- vede přehled o počtu stravovaných osob a úhradě stanoveného poplatku za stravování (členěno na: žáky školy, žáky jiných středních škol a dále členěno podle zřizovatele, dále členěno podle statutu zaměstnance školy a ostatní strážníky)
- zajišťuje provoz objednávkového systému a eviduje realizaci plateb strážníků, resp. zajišťuje inkaso z účtů strážníků
- zodpovídá za hospodárnost a efektivitu provozu školní jídelny
- při své práci se řídí platnými hygienickými, požárními, bezpečnostními předpisy a ostatními předpisy na základě pověření ředitele školy je příkazcem hospodářských operací ve školní jídelně a školním bufetu do částky 10 000,- Kč za jednu operaci
- vede pokladnu školní jídelny a vyřizuje veškeré převody a platby v bance
- eviduje veškerý inventář a zařízení kuchyně a přilehlých prostor
- ve spolupráci s ekonomkou školy připravuje plán odpisů a provádí odpisy majetku
- je zodpovědný za správnost a úplnost účetních dokladů a za jejich včasné předání účetní školy
- předkládá v požadovaných termínech hlavnímu účetní školy výkazy o hospodaření školní jídelny a veškeré účetní doklady

- objednává zboží, kontroluje správnost dodávek a fakturace dodaného zboží
- vede stav potravinových zásob na skladových kartách,
- kontroluje datum spotřeby potravinářských výrobků
- po dohodě s ředitelem školy plánuje sanitární dny a
- přiděluje pracovníkům školní jídelny náhradní práci pro období školních prázdnin
- ve spolupráci s ekonomkou školy připravuje plán dovolených a prázdninových služeb,
- kontroluje dodržování pracovní doby zaměstnanců školní jídelny
- zajišťuje osobní ochranné prostředky zodpovídá za vypracování komplexního plánu údržby školní jídelny,
- objednává opravy a běžnou údržbu ve školní jídelně
- odpovídá za věcnou i obsahovou správnost smluv uzavíraných s dodavateli spolupracujícími se školní jídelnou.
- odpovídá za kvalitu stravy, kulturu stolování a dodržování hygienických předpisů
- odpovídá za sortiment a hygienu ve školním bufetu
- je oprávněn jednat jménem školy s dodavateli spolupracujícími se školní jídelnou a uzavírat s nimi odběratelské smlouvy.

Další orgány školy

6. Předseda předmětové komise

Předseda předmětové komise není vedoucím zaměstnancem ve smyslu § 124 odst. 3) Zákoníku práce, není zástupcem ředitele školy.

Předsedu předmětové komise do funkce jmenuje a odvolává jej ředitel školy na základě svého uvážení, když přihlédne zejména k odborným a organizačním schopnostem uchazeče.

Předseda předmětové komise spolupracuje s ředitelem školy a jeho zástupci při zajišťování vzdělávacích činností školy.

Předseda předmětové komise odpovídá za:

- vypracování tematických plánů a kontroluje jejich plnění
- provádění hospitační činnosti u členů vlastní předmětové komise podle plánu hospitační činnosti

- přípravu a opravu písemných a praktických maturitních zkoušek
- vypracování plánu zabezpečení předmětových olympiád, SOČ a jiných soutěží
- podání návrhů na organizaci exkurzí a jiných mimoškolních akcí (např. lyžařské a sportovní kursy atd.)
- organizační zabezpečení schválených exkurzí a jiné akce
- odborné a pedagogické vzdělávání svých metodických podřízených (účast na školení, studium literatury, navrhuje studijní práci na vedlejší prázdniny a kontroluje její provedení)
- předávání podkladů (pracovní hodnocení) pro přiznání osobního hodnocení a odměn k rukám vedení školy

7. Předmětové komise

Členem předmětové komise je každý pedagogický pracovník školy v rámci svého oboru. Člen předmětové komise vykonává činnost přidělenou předsedou předmětové komise.

Člen předmětové komise podává návrhy v rámci činností podle čl. 6.

Ve škole jsou ustaveny tyto předmětové komise:

- Předmětová komise jazyky: ANJ, NEJ, CEJ, LIT, OBN, DEJ, TEV, FRN a další obdobné předměty.
- Předmětová komise chemie: AFC, BIO, OAC, OCH, FCH, BCH, MBI, FKG, CLC, ANC, ANL, TCH, CET, CTL, ZEK, CHL, VYL, ATO, KTA, KTP, TO1, TO2, TO3, FKC, CHR a další obdobné předměty.
- Předmětová komise přírodní vědy (mimo chemie): MAT, FYZ, INF, ELA, EKO, TEP, FYS, MAS, CV M a další obdobné předměty.

8. Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele a koná se podle operativní potřeby, převážně on-line formou. Porady vedení se účastní řídicí orgány školy a další pozvaní pedagogičtí pracovníci.

9. Pedagogická rada školy

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán a členy jsou všichni učitelé.

Zasedání pedagogické rady školy se konají jako hodnotící porady každé čtvrtletí školního roku, dále se koná zasedání pedagogické rady jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotí celý školní rok. Podle potřeby se zasedání pedagogické rady konají i mimořádně.

O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni pedagogičtí zaměstnanci a který je umístěn na místě obvyklém – sdílený disk, v písemné podobě u ředitele školy.

Závěry pedagogické rady školy mají pro ředitele doporučující charakter. Ředitel může pozvat externí subjekty, které mají pro pedagogickou činnost význam.

Základní činnosti pedagogické rady školy je:

- Projednává výsledky pedagogické a výchovné činnosti
- Navrhuje zahájení příslušných správních řízení na základě projednání výchovných opatření
- Projednává veškerá pedagogická a výchovná opatření a doporučuje řediteli přijetí opatření

10. Metodická rada

Je poradním orgánem ředitele, jehož členy jsou zástupce ředitele, výchovný poradce, předsedové předmětových komisí, koordinátor informačních a komunikačních technologií.

Metodickou radu svolává ředitel, návrh na svolání může podat každý člen.

11. Ekonomická rada

Ekonomické porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance.

Ekonomické porady se účastní ředitel, statutární zástupce školy, ekonom školy, provozní školní jídelny a další pozvaní zaměstnanci školy. Konají se podle potřeby. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci a který je umístěn na místě obvyklém - sdílený disk, v písemné podobě u ředitelky školy.

12. Školská rada

Školská rada je orgán školy v souladu s § 167 a §168 školského zákona, umožňující zákonným zástupcům žáků, pedagogickým pracovníkům školy a zřizovateli podílet se na správě školy.

- Členem školské rady nemůže být ředitel školy.
- Funkční období členů školské rady je tříleté.
- Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně, poprvé za účelem j seznámení s novými směrnici vždy před zahájením školního roku.
- Ředitel školy je povinen se zúčastnit zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy.

Pravomoci školské rady:

- Školská rada se vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a jejich následnému uskutečňování.
- Školská rada schvaluje výroční zprávu o činnosti školy, školní řád, pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
- Školská rada se podílí na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- Školská rada projednává návrh rozpočtu školy na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení, projednává inspekční zprávy České školní inspekce, podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství, podává návrh na vyhlášení konkurzu na ředitele školy.

13. Pedagogičtí pracovníci školy

Pedagogickými pracovníky školy jsou ředitel, zástupci ředitele, učitelé, a další osoby, o kterých to stanoví zákon o pedagogických pracovnících.

Pedagogičtí pracovníci mají právo volit a být voleni do školské rady.

Pedagogičtí pracovníci mají právo i povinnost se účastnit pedagogické rady, nestanoví-li ředitel školy jinak.

Pedagogičtí pracovníci školy mohou být pověřeni ředitelem k výkonu následujících funkcí:

- třídní učitel
- metodik informačních technologií
- metodik prevence patologických jevů
- koordinátor EVVO
- správce kabinetu
- správce odborné učebny
- správce učitelské knihovny
- správce žákovské knihovny
- správce tělocvičny
- kronikář školy
- rozvrhář

14. Další funkce a zaměstnanci školy

Hlavní účetní

Hlavní účetní je přímo podřízen řediteli školy.

Hlavní účetní řídí a kontroluje zpracování účetní a mzdové agendy školy.

Hlavní účetní zejména odpovídá za:

- kontrolu zpracování účetní a mzdové agendy školy

- vypracování přehledů a statistik za oblast financování školy
- je hlavním účetním školy – organizace (podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě)
- podílí se na sestavení jednotlivých dílčích rozpočtů školy ve spolupráci s ekonomem
- zjišťuje a pravidelně vyhodnocuje čerpání přidělených finančních prostředků.

Správce budovy – školník

Správce budovy je přímo podřízen ekonomovi školy.

Správce budovy zajišťuje žádný provoz budovy školy.

Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří:

- zodpovídá za řádný provoz budovy školy,
- zjišťuje závady a zajišťuje následné opravy v celé budově
- zodpovídá za organizaci a zajištění revizí – elektro revize, hydranty, požární klapky, hasicí přístroje, hromosvody, tlakové zařízení, regály, klimatizace, detektory plynů a další případné revize, které škola musí plnit –
- hlídá termíny revizí a spolupracuje s revizními techniky
- zodpovídá za úklid dvora a čistí pravidelně 1x za měsíc okapy na střeše tělocvičny a LFCH
- kontroluje pravidelně odpady,
- hlídá odsávání vlhkosti v archivu školy,
- zodpovídá za stav sklepních prostor a udržení pořádku v nich
- pravidelně kontroluje stav vodoměru a zapisuje jeho stav
- spolupracuje s ekonomem školy na vypracování komplexního plánu údržby
- vede evidenci klíčů

Vedoucí doplňkové činnosti školy

Vedoucí doplňkové činnosti je podřízen ekonomovi školy.

Vedoucí doplňkové činnosti zajišťuje řízení, organizaci a výkon doplňkových činností školy a to zejména:

- vypracování a ekonomické zhodnocení projektů doplňkových činností
- financování doplňkových činností včetně návrhů na řešení mimořádných situací
- zodpovídá za řádné vedení účetnictví doplňkových činností
- zodpovídá za věcnou a obsahovou správnost smluv uzavíraných s externími subjekty
- zodpovídá za věcnou a obsahovou správnost smluv uzavíraných s pracovníky DČ
- zodpovídá za vedení mzdové agendy DČ
- spravuje majetek DČ
- spolupracuje s ekonomkou školy při převádění zisku z DČ na prostředky školy

Asistentka ředitelství

- je přímo podřízena řediteli školy
- zajišťuje administrativní chod kanceláře školy
- je určeným pracovníkem pro poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. v platném znění
- vede elektronickou spisovou službu školy, zajišťuje příjem a odeslání pošty
- vede pokladnu školy
- provádí archivaci dokumentů
- eviduje cestovní příkazy a provádí kontrolu vyúčtování pracovních cest
- zajišťuje oběh žádanek pro nákup podle zákona o finanční kontrole
- vystavuje/zajišťuje vyhotovení stejnopisů vysvědčení a eviduje je
- vystavuje potvrzení o studiu, vyhledává potřebné informace v archivu školy
- podle požadavků zástupce ředitele školy zajišťuje pohoštění na jednotlivých akcích
- připravuje tiskopisy pro třídní učitele (třídní knihy, třídní výkazy, maturitní protokoly, omluvné listy atd.)
- zajišťuje administrativní průběh maturitních zkoušek a objednává ubytování pro předsedy maturitní komise
- připravuje složky žáků pro písemné a praktické maturitní práce
- administrativně zajišťuje propagační akce školy
- zakládá a eviduje přihlášky ke studiu, zadává údaje do systému Bakaláři

- připravuje a kompletuje elektronické přihlášky ke studiu v systému DiPSy
- vede osobní spisy žáků a absolventů
- zajišťuje provoz a objednává spotřební materiál pro kopírky, objednává servis
- objednává formuláře SEVT
- zajišťuje chod telefonní ústředny školy
- vede evidenci a zajišťuje objednávky ICIC karet, ITIC karet a školních karet
- vede evidenci školních a pracovních úrazů včetně ročního vyhodnocení
- aktualizuje webové stránky školy zejména v oblasti základní dokumentace a pracovních nabídek pro absolventy
- je správcem kanceláře školy

Správce chemické laboratoře

Správce chemické laboratoře je podřízený zástupci ředitele pro odbornou výuku a řízení organizace vzdělávacího procesu.

Správce chemické laboratoře vykonává provoz činností svěřené laboratoře a přímo řídí chemického asistenta.

Správce laboratoře hodnotí a kontrolují jejich práci, navrhuje vedení školy jejich osobní příplatky a odměny. Schvaluje asistentům žádosti o čerpání dovolené, neplaceného volna, určuje jeho pracovní úkoly pro období mimo období školního vyučování apod.

Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří:

- zajištění přípravy laboratoří pro laboratorní cvičení
- určení úkolů pro asistenta v období mimo období školního vyučování
- kontrola přípravy chemické laboratoře pro měření
- ve spolupráci s ekonomkou školy zajištění nutné údržby a oprav laboratorního vybavení

Vedoucí úklidu

Vedoucí úklidu je přímo podřízen ekonomovi školy.

- Vedoucí úklidu zajišťuje organizaci řádného úklidu budovy školy
- Vedoucí úklidu je přímým nadřízeným uklízečkám a vrátným, hodnotí a kontroluje jejich práci, navrhuje vedení školy jejich osobní příplatky a odměny. schvaluje uklízečkám žádosti o čerpání dovolené, neplaceného volna apod. zodpovídá za sklad úklidových prostředků

15. Ostatní povinnosti organizace

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Škola je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci.

Požární ochrana (PO)

Za plnění úkolů organizace v oblasti požární ochrany odpovídají zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Škola je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro práci požárního preventisty.

Civilní ochrana

Povinnosti organizace jsou dány zvláštními směnicemi a předpisy zejm. § 23 a § 24 zák. o integrovaném záchranném systému (zákon č. 239/2000 Sb.)

16. Závěrečná ustanovení

Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je organizační schéma školy uvedené v příloze č.1.

Kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu provádí ředitel školy.

Tento organizační řád školy nabývá účinnosti dnem: 4.12.2025

V Praze dne: 4.12.2025

razítko:

podpis:

Ing. Jiří Zajíček

ředitel školy

Příloha č. 1

Organizační schéma