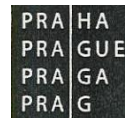




HŠ PRAHA

Hotelová škola Radlická  
Radlická 591/115  
158 00 Praha 5 - Jinonice



## Organizační řád

### Hotelové školy Radlická (HŠR) Platný od 1. 10. 2015 na dobu neurčitou

Seznam neaktuálních vnitřních předpisů : tento organizační řád ruší platnost organizačního řádu HŠR ze dne 1.06.2013 včetně všech dodatků.

---

#### Článek I.

#### ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- I.1. Název organizace:**  
Hotelová škola Radlická (HŠR)
- I.2. Sídlo organizace:**  
158 00 Praha 5 - Jinonice, Radlická 591/115  
Odloučené pracoviště: 158 00 Praha 5 – Jinonice, Na Vidouli 496/9
- I.3. Zřizovatel organizace:**  
Hlavní město Praha - kraj (dále jen HMP)
- I.4. Zřizovací listina:**  
Zřizovací listina HŠR se vydává na základě usnesení rady a zastupitelstva HMP. HMP zřizovací listinu HŠR průběžně aktualizuje vzhledem k platným předpisům a rozhodnutím rady a zastupitelstva. Škola vznikla 1.7.1993 pod názvem Střední technická škola hlavního města Prahy. Název HŠR je platný od 1.10.2008. Škola se zřizuje na dobu neurčitou.
- I.5. Identifikační číslo organizace (IČO):** 60446242  
**Identifikační číslo zařízení (IZO):** 110 011 295  
**Identifikátor zařízení:** 600 005 631
- I.6. Působnost HŠR:**  
Regionální
- I.7. Nadřízený orgán**  
- Zastupitelstvo HMP (dále jen ZHMP)  
- Rada hlavního města Prahy (dále jen RHMP)  
- Magistrát hlavního města Prahy , odbor školství a mládeže (dále jen SMT)

**I.8. Právní postavení organizace:**

HŠR je samostatný právní subjekt.  
Druh organizace: příspěvková (dále jen PO).

**I.9. Rozsah platnosti organizačního řádu:**

Organizační řád je platný pro všechny zaměstnance HŠR.

**I.10. Účel organizačního řádu:**

Organizační řád určuje a upřesňuje:

- a) Organizační strukturu HŠR
- b) Povinnosti a pravomoci jednotlivých oddělení organizace
- c) Vzájemné vztahy mezi jednotlivými články organizační struktury
- d) Tarifní a katalogové zařazení pracovních míst v HŠR

**I.11. Financování organizace:**

Zdroje financování HŠR

- a) Hlavní činnost (dále jen HČ)
  - Neinvestiční výdaje ( **NIV** ) -HMP, dary
  - Investiční výdaje ( **IV** ) - HMP, odpisy, převody do fondů
- b) Doplnková činnost (dále jen DČ)
  - Neinvestiční výdaje ( **NIV** ) - příjmy z DČ v rozsahu zřizovací listiny

**I.12. Zabezpečení technickoekonomických, výchovných a ostatních činností organizace:**

Veškeré činnosti organizace, které vyplývají ze zřizovací listiny HŠR nebo ostatních právních norem (např. bezpečnost práce, požární ochrana atd.), zajišťuje HŠR sama (na základě uzavřených pracovních smluv zaměstnanců HŠR), nebo dodavatelsky.

Oddělení ekonomické a provozní (EPO) zajišťuje veškeré věci technickoekonomické (účetnictví, evidenci majetku, provoz zařízení, zásobování, správu budov atd.). Zároveň EPO zajišťuje bezpečnost práce, požární ochranu a civilní obranu.

Oddělení výuky zajišťuje řádnou denní výuku, výchovu a vše, co s výukou a výchovou souvisí (maturitní zkoušky, přijímací řízení, praxi žáků, správní řízení, vydávání potvrzení, mimoškolní akce atd.).

**I.13. Majetek:**

HŠR používá ke své hlavní i vedlejší činnosti movitý a nemovitý majetek HMP, který zároveň spravuje a vede v evidenci v souladu s pravidly o hospodaření s obecním majetkem a s platným zákonem o účetnictví.

Rozsah spravovaného majetku HMP vymezuje zřizovací listina organizace.

**I.14. Nedílné součásti organizačního řádu HŠR jsou tyto přílohy:**

- Zřizovací listina HŠR
- Zařazení do sítě škol
- Pracovní náplně nahrazuje informování o obsahu pracovního poměru dle §37 ZP, které se eviduje v osobních složce zaměstnance

## článek II.

### HLAVNÍ A DOPLŇKOVÁ ČINNOST ORGANIZACE

#### II. Hlavní činnost (HČ)

##### II.1 Stupeň dosaženého vzdělání

Žáci HŠR úspěšným ukončením školního vzdělávacího programu dosahují stupně vzdělání :  
**střední vzdělání s maturitní zkouškou.**

##### II.2. Seznam vyučovacích oborů

Hotelová škola Radlická má zařazeny v rejstříku škol tyto obory:

65-42-M/01 hotelnictví

65-42-M/02 cestovní ruch

##### II.3. Formy studia – maximální počet žáků školy

Denní forma vzdělávání

Maximální počet žáků = 650.

##### II.4. Školní stravování:

HŠR **nezajišťuje** školní stravování žáků. Školní stravování zajišťuje na základě rozhodnutí RHMP č.1320 ze dne 23. 9. 2008 samostatný právní subjekt firma GS – zařízení školního stravování s.r.o.,Praha 4, Nuselská 375/98, 140 00.

##### II.5. Doplnková činnost (DČ):

- Pronájem nemovitostí a nebytových prostor nevyužívaných v HČ
- Pronájem služebního bytu v budově Na Vidouli 496, Praha 5 Jinonice na dobu určitou jednoho roku
- Zpracování dřeva, výroba dřevěných, korkových, proutěných a slaměných výrobků
- Vydavatelské činnosti, polygrafická výroba, knihařské a kopírovací práce
- Výroba, rozmnožování, distribuce, prodej, pronájem zvukových a zvukově-obrazových záznamů a výroba nenahraných nosičů údajů a záznamů
- Zprostředkování obchodu a služeb
- Velkoobchod a maloobchod
- Ubytovací služby
- Poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat, hostingové a související činnosti a webové portály
- Reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení
- Překladatelská a tlumočnická činnost
- Provozování cestovní agentury a průvodcovská činnost v oblasti cestovního ruchu
- Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti
- Provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí
- Provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti
- Hostinská činnost
- Truhlářství, podlahářství

## článek III.

### ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ HŠR

#### III.2.1. Ředitel HŠR

Pravomoci ředitele školy jsou dány zejména školským zákonem č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů a ostatními platnými právními předpisy.

#### III.2.2. Zaměstnanci a žáci HŠR

##### III.2.2.1. Kolektiv zaměstnanců HŠR tvoří:

- Pedagogičtí zaměstnanci (učitelé)
- Nepedagogičtí zaměstnanci

##### III.2.2.2. Pracovní povinnosti všech zaměstnanců HŠR

jsou uvedeny v obecně platných předpisech, ve vnitřních předpisech HŠR, v příloze rozvrhu hodin, školním řádu HŠR, organizačním řádu HŠR.

##### III.2.2.3. Pracovní povinnosti jednotlivých zaměstnanců

jsou uvedeny v informování o obsahu pracovní smlouvy dle §37 ZP a v příloze rozvrhu hodin.

##### III.2.2.3.1. Základní pracovní povinnosti učitelů

###### 1. pečlivě se připravovat na každou vyučovací hodinu

příprava je zaměřena zejména na:

- motivaci žáků, vysvětlení tématu hodiny s praktickými aplikacemi – žák potřebuje vědět, proč se učební látku vlastně učí
- používání učebních pomůcek s ohledem na učební obor
- vhodné použití vyučovací metody vzhledem k počtu žáků ve třídě a jejich

- dosavadním znalostem
- činnostní charakter vyučovací hodiny

## **2. zaměření výuky všeobecně vzdělávacích předmětů a odborných nematuritních předmětů na praxi**

- učitelé cizích jazyků zaměřují výuku hlavně na mluvený projev, správnou komunikaci se zákazníkem, spolupracovníky a obchodními partnery, ovládnutí odborné cizojazyčné terminologie, respektování národní mentality, jazykové odlišnosti, idiomy apod.
- učitelé ekonomických předmětů zaměřují výuku prakticky vzhledem k vyučovanému oboru a to jak v soukromém podnikání (OSVČ, s.r.o. apod.), tak ve státním sektoru (příspěvkové organizace – doplňková a hlavní činnost, neziskové organizace atd.), mezi základní kompetence žáků patří schopnost vytvářet kalkulace produktů, vytvářet rozpočty, realizovat prodej, vytvořit nabídku, vytvořit reklamu
- učitelé českého jazyka zaměřují výuku na využívání jazykových vědomostí a dovedností v praktickém životě a v odborné praxi zaměřené na vyučovaný obor, žáci jsou schopni sestavit zpravodajské a propagační útvary jako je zpráva, reportáž, pozvánka, nabídka, zápis z porady

## **3. zaměření výuky odborných maturitních předmětů a praxe**

- učitelé praxe a praktických předmětů reagují na vědecko-technický pokrok, požadavky zaměstnavatelů, obnovu strojního a přístrojového vybavení a jeho správného používání
- mezi hlavní kompetence žáků patří schopnost komunikovat a organizovat

### **III.2.2.4. Povinnosti žáků školy (seznámení zákonných zástupců žáků se školním řádem)**

jsou obsažené ve školním řádu, který je zveřejněn na webu školy a vyvěšen ve společných prostorách školní budovy. Každý žák a zákonný zástupce je se školním řádem seznámen. Seznamování žáků a zákonných zástupců žáků se školním řádem a ostatními předpisy platnými v HŠR **zajišťuje třídní učitel, který za seznámení odpovídá.** Žáci a zákonní zástupci žáků potvrzují seznámení se školním řádem a ostatními předpisy svým podpisem.

### **III.2.2.5. Organizace výuky**

je předepsána rozvrhem hodin a upřesňována prostřednictvím studijního oddělení, školního rozhlasu, třídních učitelů, e-mailem, vnitřním systémem osobních schránek učitelů a na nástěnkách. Škola používá PC informační systém školy, ve kterém jsou archivovány údaje o výsledcích studia jednotlivých žáků. Pro každý školní rok vydává OTV informační servis, plán práce, plán dalšího vzdělávání učitelů, minimální preventivní program popř. další informace o organizaci výuky. OPV eviduje praxe jednotlivých žáků a organizuje DVPP učitelů praxe.

### **III.2.2.6. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců žáků**

definuje školský zákon, upřesňuje školní řád.

## **III.2.3. ZAJIŠTĚNÍ INFORMOVANOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ ŠKOLY A RODIČŮ PLNOLETÝCH ŽÁKŮ**

### **III.2.3.1. Zákonný zástupce žáka nebo plnoletý žák**

je informován průběžně o výsledcích studia, omluvené a neomluvené absenci a kázeňských opatřeních prostřednictvím studijního průkazu žáka a informacích

umístěných na webu školy.

Škola koná čtvrtletní třídní schůzky pro zákonné zástupce žáků. Informovanost žáků a jejich zákonných zástupců **zajišťuje oddělení teoretické výuky**, třídní učitelé a příslušní učitelé předmětů. Každý třídní učitel má služební mobilní telefon. Každý učitel má e-mailovou adresu a přístup na internet. Na webových stránkách školy je veřejný seznam všech mobilních čísel, telefonních čísel na pevnou linku, e-mailových adres zaměstnanců školy včetně ředitele školy.

#### **III.2.3.2. Výchovný poradce a třídní učitelé**

mají povinnost průběžně sledovat, kteří žáci prospívají s prospěchem dostatečným nebo nedostatečným. V rámci své funkce řeší způsob zlepšení a prostřednictvím výše uvedených komunikačních prostředků informují zákonné zástupce žáků.

#### **III.2.3.3. Spisová služba, správní řízení**

Ekonomické a provozní oddělení funguje jako podatelna školy. Studijní oddělení spravuje školní matriku. EPO zajišťuje kontakt s poštou.

OTV vede spisovou agendu podle správního řádu.

Určení zaměstnanci EPO vedou archiv školy.

### **III.3.PORADNÍ SBORY ŘEDITELE ŠKOLY**

#### **III.3.1. Pedagogická rada**

Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. Pedagogickou radu svolává ředitel školy nebo jeho statutární zástupce. Rada se schází podle potřeb, nejméně však 4x ročně. Na jednání pedagogické rady mohou být, podle povahy projednávaných otázek, přizváni též nepedagogičtí zaměstnanci HŠR. Veškeré ostatní hosty může oficiálně přizvat pouze ředitel školy nebo jeho statutární zástupce.

#### **III.3.2. Studentská rada**

Studentskou radu tvoří sbor dvou zástupců z jednotlivých tříd HŠR. Studentská rada sděluje přímo řediteli HŠR nebo statutárnímu zástupci ředitele HŠR svoje připomínky k provozu školy, popř. k práci jednotlivých učitelů v hodině. Studentská rada může řediteli školy předkládat svoje náměty na zlepšení provozu školy nebo mimoškolní akce. Studentskou radu svolává ředitel školy nebo zástupci tříd v případě, že se jedná o společné otázky, které se týkají celé školy. Členové studentské rady mohou pozvat ředitele školy do vyučovacích hodin nebo na třídní hodinu. Studentská rada se schází operativně.

#### **III.3.3. Porada vedení**

Poradu vedení svolává operativně ředitel HŠR. Porada vedení probírá veškeré otázky, které se týkají činnosti a provozu oddělení teoretické a praktické výuky. Ředitel HŠR může přizvat na poradu vedení jmenovitě ostatní zaměstnance školy.

Stálí členové: ředitel, SZŘTV, SZŘPV.

#### **III.3.4. Porada vedení – finanční kontrola**

Porada vedení plní funkci vnitřní finanční kontroly ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole. Stálí členové: Ř, STŠ, SZŘTV, SZŘPV, EPO.

#### **III.3.5. Školská rada**

Pravidla fungování školské rady určuje školský zákon v platném znění a usnesení rady a zastupitelstva HMP.

#### **III.3.6. ODBORY**

V HŠR není založena odborová organizace.

Pro HŠR platí kolektivní smlouvy vyššího stupně.

### III.4. KATALOGOVÉ A PLATOVÉ ZAŘAZENÍ ZAMĚSTNANCŮ

#### III.4.1. Nepedagogičtí zaměstnanci

Funkce	Platové zařazení	Příplatek
<b>hospodářka školy</b> finanční referent	1.02.05/T11.1	- za vedení 1.st. řízení
<b>bezpečnostní referent a technický pracovník</b>	1.01.11/T10.2	
	1.04.08/T10.2,3	
<b>asistentka ředitele</b> administrativní a spisový pracovník	1.01.01/T9.1	
<b>referent majetkové správy, archiv</b>	1.01.04/T8.1,2,3	
	<b>1.01.01/T9.1</b>	
<b>referent studijního oddělení č.1</b> administrativní a spisový pracovník finanční referent pokladník	<b>1.01.01/T9.1</b>	
	1.01.01/T8.1	
	1.02.05/T8.3	
	1.02.06/T6.1	
<b>referent studijního oddělení č.2</b> administrativní a spisový pracovník	1.01.01/T8.1	
<b>technický pracovník</b>	1.04.08/T9.2	
<b>technický pracovník</b>	1.04.08/T7.3,4	
<b>technický pracovník</b>	1.04.08/T7.3,4	
<b>recepční, asistent</b>	1.01.07/T7.1	
<b>IT – technik-</b> správce informačních a komunikačních technologií	1.03.02/T12	

### III.4.2. Pedagogičtí a nepedagogičtí zaměstnanci OTV + OPV

Funkce	Platové zařazení	Příplatek
ředitel	platové zařazení určuje zřizovatel školy (úvazek dle počtu tříd)	-za vedení 2. st. řízení
statutární zástupce ředitele školy pro teoretické vyučování	2.16.01/T12 (úvazek dle počtu tříd)	- za vedení 1. st. řízení
zástupce ředitele	2.16.01/T12 (úvazek dle počtu tříd)	- za vedení 1. st. řízení
učitelé	2.16.01/T11-12 (úvazek 21 hod./týden)	
statutární zástupce ředitele školy pro praktické vyučování	2.16.01/T11-12 (úvazek 7 hod./týden)	- za vedení 1. st. řízení
Vedoucí učitel praktického vyučování oboru cestovní ruch	2.16.01/T12 (úvazek dle počtu žáků v oboru cestovní ruch)	- za vedení 1. st. řízení
učitelé praktického vyučování	2.16.01/T10-T11 (úvazek 25 hod./týden)	
knihovník	2.03.01/T8.1,4,5 zkrácený pracovní poměr	

### III.5.ODDĚLENÍ TEORETICKÉ VÝUKY (OTV)

Hlavním úkolem oddělení je zajistit kvalitní vyučování a vychovávat žáky HŠR tak, aby se z nich stali slušní a poctiví lidé. Do výukové a výchovné činnosti patří i nejrůznější mimoškolní akce.

Cílem výuky je provázat teoretické a praktické znalosti žáků tak, aby žáci byli „kompetentní“ a schopní ve svém oboru samostatně pracovat a rozhodovat.

K procvičování kompetencí žáků, které získali v teoretickém a praktickém vyučování, slouží pracoviště:

- Školní hotel „MATURA“ ( obor hotelnictví )
- Cestovní agentura „RadVia“ ( obor cestovní ruch )



Obě pracoviště fungují jako reálné žákovské firmy. Předpokládaný hospodářský výsledek je „0“, tzn. že v případě zisku budou o výnosy posílené odměny za produktivní práci žáků. Smyslem těchto reálných pracovišť je naučit žáky komunikovat, podnikat a na reálném provozu pochopit zákonitosti fungování trhu.

Žáci se přímo podílejí na řízení školního hotelu i cestovní agentury. Ekonomické výsledky i údaje z účetnictví jsou učitelům i žákům k dispozici.

Za kontrolu a spolupráci při řízení provozů odpovídají statutární zástupci ředitele školy pro teoretické a praktické vyučování společně s podřízeným zástupcem ředitele a vedoucím učitelem oboru cestovní ruch. Statutární zástupci ředitele školy úzce spolupracují při řízení školních firem a všech pořádaných akcí v HČ i DČ.

ŠVP respektuje požadavky podnikatelské sféry. **Teoretické vyučování je podřízeno odborným požadavkům praktického vyučování zejména zaměřených na organizační, činnostní a komunikační kompetence žáků.**

### **III.5.1. Organizační schéma oddělení teoretické výuky (OTV)**

Pozn.: Počty učitelů závisí na počtu tříd. ZŘ řídí školní knihovnu, ve které pracuje knihovník ve zkráceném pracovním poměru.

Teoretické vyučování řídí **statutární zástupce ředitele školy (SZŘTV)** a **zástupce ředitele školy (ZŘ)**. Vnitřní předpis číslo 180 ve své příloze obsahuje konkrétní rozdělení tříd mezi oba zástupce ředitele a zároveň jejich přímou vyučovací povinnost pro daný školní rok.

SZŘTV a ZŘ (OTV) dále řídí předsedy předmětových komisí, školního metodika prevence, výchovného poradce a třídní učitele. Zástupci ředitele zpravidla nevykonávají funkci třídního učitele, výchovného poradce, školního metodika prevence a předsedy předmětové komise.

#### **SZŘTV:**

- Metodicky řídí ZŘ
- Sestavuje rozvrh hodin školy, dozorů učitelů ve společných prostorách školy
- Připravuje společně s ředitelem školy mimoškolní akce, které doplňují TV
- Zajišťuje spolupráci školy s Policií ČR
- Řídí provoz tělovýchovných zařízení školy v DČ
- Zajišťuje průběh maturitních zkoušek
- Zajišťuje přijímací řízení
- Odpovídá za evidenci školních úrazů a jejich ohlašování na stanovená pracoviště ČSI apod.
- Odpovídá za veškerá správní řízení
- Řídí studijní oddělení
- Organizuje a připravuje evaluaci školy
- Vyhodnocuje výsledky výuky OTV ( SWOT analýza) – každý školní rok
- Vyřizuje ve spolupráci s ředitelem školy veškerá správní řízení týkající se výuky
- Vede evidenci plánovaných a skutečně odučených vyučovacích hodin TV, v případě disproporcí formou vhodně sestaveného suplování vzniklou disproporcí kompenzuje
- zajišťuje přihlašování žáků školy k maturitním zkouškám

#### **ZŘ:**

- Sestavuje rozvrh suplování
- Vede evidenci jednání školské rady a voleb do školské rady
- Připravuje výroční zprávu o činnosti školy
- Řídí školní knihovnu
- Zajišťuje jednání výchovných komisí
- Připravuje dny otevřených dveří školy
- Zajišťuje aktualizaci www stránek školy
- Organizuje ústní maturitní zkoušky
- Vede evidenci aktuálního počtu žáků ve třídách, vyhodnocuje ve spolupráci s výchovným poradcem důvody, které vedou žáky k ukončení studia

### **III.5.2. Seznam předmětových komisí**

- Předmětová komise společenskovedních předmětů
- Předmětová komise přírodovědných předmětů a matematiky
- Předmětová komise německého jazyka
- Předmětová komise anglického jazyka
- Předmětová komise ekonomických předmětů

Předmětovou komisi **řídí předseda předmětové komise** nebo pověřený pracovník. **Předseda předmětové komise nemá nárok na příplatek za vedení**, předmětovou komisi řídí pouze metodicky. Předmětové komise:

- Odpovídají za správnost učebních plánů, tematických plánů daných vyučovacích předmětů vzhledem k platným učebním dokumentům.
- Kontrolují kvalitu výuky, provádějí hospitace v hodinách učitelů oddělení.
- Odpovídají za plnění časového plánu a tematického plánu výuky.
- Kontrolují pedagogickou dokumentaci.

- Kontrolují klasifikaci jednotlivých modulů zaměřenou zejména na dané celkové hodnocení, používání schválených testů, používání otázek při ústním zkoušení, které nepřesahují rozsah jednotlivých modulů.
- Navrhují změny ŠVP s ohledem na maturitní zkoušky a požadavky praxe.

### **III.5.3. Školní metodik prevence**

Školní metodik prevence vytváří podmínky pro fungování aktivní primární protidrogové prevence. Pro každý školní rok připravuje program primární protidrogové prevence. Za každý minulý školní rok píše zprávu o plnění protidrogového programu.

Školní metodik prevence řeší výchovné problémy žáků ve spolupráci s třídními učiteli a zástupci ředitele školy.

### **III.5.4. Výchova žáků**

Základem výchovy je úcta k hodnotám, rasová snášenlivost, tolerance k ostatním lidem a ochota pomoci lidem s jakýmkoliv zdravotním postižením.

Součástí výchovy je seznámení žáků se základními principy EU, legislativou ČR a kulturou různých národů.

Každý pedagogický pracovník vede žáky ke společenskému vystupování, slušnému chování a ohleduplnosti.

### **III.5.5. Výchovný poradce**

Výchovný poradce se stará o kariérní růst žáků. Pomáhá žákům řešit výchovné problémy. Výchovný poradce řeší výchovné problémy žáků ve spolupráci s třídními učiteli a zástupci ředitele školy.

### **III.5.6. Studijní oddělení:**

Studijní oddělení je součástí oddělení teoretické výuky i EPO (2 zaměstnanci).

- Zajišťuje plný sekretářský servis pro celé vedení výuky
- Přiděluje čísla jednací pro poštu školy, vede evidenci přijaté a odeslané pošty
- Funguje jako podatelna školy, Od 1. 7. 2009 funguje jako pokladna
- Plní funkci školní matriky
- Podává veřejnosti informace o studiu
- Provádí kontrolní činnost zaměřenou zejména na povinnou pedagogickou dokumentaci
- Vyhotovuje povinné statistické výkazy týkající se výuky (zahajování apod.)
- Vydává potvrzení o studiu na HŠR žákům školy
- Vede evidenci spotřeby
- Zajišťuje ve spolupráci s EO zásobování odd. výuky
- Zabezpečuje kontakt s bankou a úkoly uložené vedoucím oddělení EPO

### **III.5.7. OTV - podávání informací veřejnosti:**

- Zajišťuje informace pro zákonné zástupce žáků
- Vydává potřebná potvrzení o studiu žákům, popř. zákonným zástupcům žáků
- Spolupracuje s ředitelem při řešení žádostí podaných v souladu se zákonem č. 106/99 Sb. nebo orgány činnými v přestupkovém nebo trestním řízení
- zajišťuje aktualizaci webových stránek školy

### **III.5.8. OTV - povinná evidence**

Eviduje a vede vše, co ukládají platné předpisy v oblasti výuky, zejména:

- Základní pedagogickou dokumentaci dle školského zákona v platném znění
- Rozhodnutí o zařazení do sítě škol včetně všech dalších dokladů (kopie)
- Třídní knihy, třídní výkazy

- Evidenci žáků školy obsahující zejména osobní údaje žáka, kopie rozhodnutí ředitele školy o přijetí, o průběhu a ukončení studia, rozhodnutí z odvolacího řízení, korespondence mezi HŠR a zákonným zástupcem žáka, rozhodnutí ŘHŠR, výstupní list žáka
- Zápisy z jednání učitelů s rodiči problémových žáků
- Školní řád, rozvrh hodin
- Zápisy z pedagogických rad
- Protokoly o přijímacím řízení, výkazy, kopie o nepřijetí, kopie odvolaných nepřijatých
- Protokoly o ukončování studia
- Protokoly o konání zkoušek stanovených právními předpisy
- Protokoly o maturitních zkouškách
- Osobní dokumentaci žáků s postižením při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích
- Knihu úrazů ve spolupráci s EPO
- Aktuální učební a tematické plány
- Zápisy z třídních schůzek
- ŠVP, metodické pokyny, změny ŠVP, zápisy z metodických komisí
- Soubor vnitřních předpisů, pokynů, aktuálních příkazů ředitele, popř. aktuálních příkazů vedoucích oddělení
- Kopie zřizovací listiny a zařazení do sítě škol
- Zápisy z porad vedení školy a zápisy z jednání týkajících se daného oddělení
- Školní řád
- Organizační řád
- Evakuační plán
- Aktuální informační servis

### III.5.9. OTV - statistika:

- Zpracovává statistické výkazy spojené s výukou
- Spolupracuje s EPO při vypracování ekonomických rozborů popř. dalších výkazů

### III.6. ODDĚLENÍ PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ (OPV)

Praktické vyučování řídí **statutární zástupce ředitele (SZŘPV) pro praktické vyučování a vedoucí učitel praktického vyučování oboru cestovní ruch (VUP).**

#### **SZŘPV:**

- Řídí hotel MATURA
- Připravuje smlouvy pro odbornou praxi oboru H
- Kontroluje praxi oboru H
- Řídí VUP
- Kontroluje dodržování hygienických předpisů a HACCAP
- Připravuje společně s ředitelem školy plánované akce v DČ a HČ, které doplňují praktickou výuku v oboru H i C
- Kontroluje kvalitu přípravy prodávaných pokrmů a potravinářských výrobků
- Zajišťuje vhodné pracoviště pro konání odborné praxe pro obor H
- Připravuje kalkulace produktů pro obor H
- Kontroluje praktické dovednosti žáků v oboru H
- Vyhodnocuje výsledky OPV ( SWOT analýza) – každý školní rok
- Organizuje praktické maturitní zkoušky v oboru hotelnictví
- Smlouvy o zajištění praxe

**Vedoucí učitel praktického vyučování** v oboru cestovní ruch řídí praktickou a odbornou výuku v oboru cestovní ruch. Odpovídá za provoz cestovní agentury RadVia. Odpovídá za BOZP +PO v oboru H+C

#### **VUP:**

- Řídí cestovní agenturu RadVia, vstupní recepci RadVia, galerii RadVia a vrátnici A2
- Připravuje veškeré propagační materiály školy pro HČ i DČ
- Připravuje smlouvy pro odbornou praxi v oboru C

- Kontroluje praxi v oboru C
- Zajišťuje vhodné pracoviště pro konání odborné praxe pro obor C
- Kontroluje a reguluje evidenci osob, které vstupují do areálu Radlická a vozidel, které vjíždějí do areálu Radlická
- Organizačně zajišťuje zabránění vstupu nepovolaných osob nebo neoprávněnému vjezdu vozidel do areálu Radlická
- Kontroluje dodržování systému parkování v areálu Radlická
- Zprostředkovává cestovní pojištění
- Kontroluje praktické dovednosti žáků v oboru C
- Organizuje praktické maturitní zkoušky v oboru cestovní ruch
- Kontroluje vypracovávání závěrečných maturitních prací, připravuje jejich zadání, řídí vedoucího maturitní práce a oponenta
- Odpovídá za BOZP + PO v oboru C+H

## ORGANIZAČNÍ SCHEMA ODDĚLENÍ PRAKTICKÉ VÝUKY (OPV)



Hotel MATURA  
učitelé praktického  
vyučování oboru H

**Pozn.:** Výuku odborných a praktických předmětů oboru H metodicky a organizačně řídí SZŘP. Výuku odborných a praktických předmětů oboru cestovní ruch metodicky a organizačně řídí VUP.

### III.6. Společné organizační činnosti OTV a OPV

#### III.6.1. Odpovědnost za výuku předmětů

Každý zástupce ředitele školy a vedoucí učitel praktického vyučování oboru cestovní ruch odpovídá za kvalitní, odbornou, zajímavou a žáky motivující výuku daných vyučovacích předmětů. Odpovědnost za výuku předmětů obor cestovní ruch příloha č. 4 a odpovědnost za výuku předmětů hotelnictví příloha č. 5.

### III.6.2. Personální vedení učitelů - kontrola, organizace, evidence výuky

Zástupci ředitele školy a vedoucí učitel praktického vyučování oboru cestovní ruch mají nárok na příplatek za vedení. Personálně vedou dané učitele podle rozdělení (viz příloha č.3):

- Navrhují personální změny
- Navrhují odměny a osobní hodnocení jednotlivých zaměstnanců oddělení
- Kontrolují docházku zaměstnanců oddělení
- Vedou knihu docházky zaměstnanců oddělení
- Vedou evidenci přesčasové práce a nároků na náhradní volno, vždy po předchozí domluvě s ředitelem školy
- Vypracovávají výkaz odpracovaných hodin zaměstnanců oddělení
- Schvalují dovolenou zaměstnanců, které personálně vedou
- Odpovídají za dodržování vnitřních předpisů školy

#### **Kontrolují, organizují, evidují v oblasti výuky:**

- Tvorbu a případné změny školního vzdělávacího programu (ŠVP) v souladu s rámcovým vzdělávacím programem (RVP).
- Učební a tematické plány , moduly
- Teoretickou a praktickou výuku žáků
- Návrhy úprav učebních plánů
- Přijímací řízení žáků do I. ročníků studia
- Maturitní zkoušky
- Rozvrh hodin HŠR
- Činnost jednotlivých vyučujících - hospitace
- Plnění tematických plánů výuky
- Otázky k maturitním zkouškám
- Absenci žáků
- Výsledky zkoušek z modulů
- Termíny zkoušek (všechny druhy)
- Zadávání dat do informačního systému
- Kontrolují používání učebních pomůcek
- Kontrolují péči zaměstnanců oddělení o svěřený majetek a jeho využívání v teoretické a praktické výuce
- Potvrzují svým podpisem na všech účetních dokladech v části „doporučuje“, nákup věcí, služeb, dodávek apod. pro svoje oddělení

Ke každému školnímu roku vydává oddělení teoretické výuky informační servis s plánem práce a důležitými údaji, které se týkají organizace výuky a provozu školy.

Všichni vedoucí zaměstnanci týmově spolupracují.

### III.6.3. Ekonomika, zásobování, personalistika

Zásobování jednotlivých oddělení včetně příslušné operativní evidence spotřeby zajišťují vedoucí zaměstnanci ve spolupráci s ekonomickým oddělením.

Do pravidelné činnosti vedoucích zaměstnanců oddělení výuky patří:

- Plánování finančních nákladů na provoz oddělení
- Aktualizace údajů pro školní matriku a evidenci osobních údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích
- Kontrola a evidenci docházky zaměstnanců oddělení, předávání podkladů pro zpracování platů
- Evidence údajů o přestupech žáků, přerušení studia, mateřství atd.
- DVPP učitelů pro každý školní rok
- Kontrola stavu svěřeného majetku, které dané oddělení používá

### III.6.4. Evidence a údržba majetku:

- Jednotlivá oddělení spolupracují při periodické výroční inventarizaci
- Zaměstnanci oddělení fungují jako správci učeben, kabinetů nebo jiných vnitřních a venkovních prostor HŠR

- Evidují licenční smlouvy (kopie) na programová vybavení, která oddělení výuky používá
- Spolupracuje s EPO při zajištění drobné údržby majetku HŠR

### **III.6.EKONOMICKÉ A PROVOZNÍ ODDĚLENÍ - ORGANIZAČNÍ SCHÉMA**

referent studijního oddělení č.1  
(1)

Pozn.: Referent studijního oddělení č.1 je metodicky řízen hospodářkou ve věcech ekonomických, zástupci ředitele ve věcech souvisejících s výukou a poskytováním informací. Zpracování účetnictví organizace a zajištění doplňkové činnosti je zajištěno smluvně.

**Hlavním úkolem ekonomického a provozního oddělení je ekonomicky zabezpečit fungování výuky na HŠR dle platných zákonných předpisů a zajistit ziskový provoz DČ.**

### **III.6.1. Hospodářka, EPO**

Řídí ekonomické a provozní oddělení personálně, organizačně a metodicky. Vykonává funkci správce rozpočtu v souladu se zákonem o finanční kontrole.

Ekonomické a provozní oddělení zabezpečuje zejména tyto činnosti:

- Navrhuje vnitřní předpisy a pokyny v oblasti ekonomické
- Řídí, koordinuje a posuzuje hospodaření HŠR z ekonomického hlediska (efektivní využívání finančních prostředků HŠR apod.)
- Na základě podkladových materiálů od příslušných oddělení HŠR zpracovává návrhy rozpočtů, případně rozpory ke stanovenému rozpočtu školy
- Navrhuje regulační opatření ve finanční oblasti
- Na základě účetní evidence zpracovává zprávy o výsledku hospodaření pro MHMP
- Sleduje plnění počtu pracovníků a čerpání mzdových prostředků
- Zpracovává účetní uzávěrky pro MHMP v daných termínech a odpovídá za jejich správnost a včasnost provedení
- Kontroluje dodržování zásad a předpisů stanovených pro finanční hospodaření
- Zajišťuje dodavatelsky veškeré účetní práce podle platných předpisů v hlavní a doplňkové činnosti HŠR
- Organizuje výroční inventarizaci ve spolupráci s ostatními odděleními a odpovídá za ni
- Kontroluje efektivní využívání majetku a posuzuje návrhy na rozhodnutí majetkových záležitostí z finančního hlediska
- Zabezpečuje a kontroluje správnou a včasnou evidenci veškerého majetku HŠR
- Zajišťuje úhradu plateb dodavatelům
- Vystavuje faktury
- Vede evidenci došlých a vydaných faktur
- Sleduje splatnost faktur v souladu s příslušnými smlouvami a výpisy z účtů a navrhuje opatření vůči dlužníkům
- Zajišťuje platební a zúčtovací styk s bankou
- Zajišťuje kompletní pokladní činnost HŠR
- Shromažďuje veškeré objednávky ze strany HŠR a pouze na jejich základě proplácí došlé faktury
- Zajišťuje platby a vyúčtování školního stravování a stravování zaměstnanců HŠR
- Vystavuje a vydává paměťová média (magnetické karty, čipy atp.) s informací o finančním kreditu majitele karty
- Finančně zabezpečuje služební cesty
- Odpovídá za nábor nových zaměstnanců oddělení
- Zajišťuje veškeré revize budov a zařízení dle platných předpisů



- Zajišťuje provoz všech energetických zařízení a sleduje limity spotřeby energie,
- Sjednává odběrové diagramy energií a zajišťuje podklady k jejich fakturaci
- Centrálně vydává klíče od všech zámků zaměstnancům nebo dodavatelům a vede prokazatelnou evidenci klíčů
- Odpovídá za zajištění PO, BP a CO v souladu se zákonnými předpisy
- Odpovídá za plnění veškerých hygienických předpisů platných pro provoz školy **kromě školního hotelu a stravovacích zařízení, které řídí zástupce ředitele pro praktické vyučování oboru hotelnictví**
- Odpovídá za provoz svěřeného služebního automobilu
- Zajišťuje zásobování HŠR ve spolupráci s oddělením výuky
- Sestavuje odpisový plán
- Ekonomicky sleduje provoz školního hotelu
- Navrhuje kupní smlouvy
- Připravuje plán investičních akcí
- Zajišťuje provoz všech technických zařízení a vybavení HŠR
- Kontroluje úklid všech prostor ve spolupráci s oddělením výuky
- Vystavuje veškeré objednávky HŠR
- Metodicky řídí evidenci věcí uložených v knihovně

### III.6.2. Statistika:

- Vypracovává veškeré předepsané mzdové a ostatní ekonomické statistické výkazy pro nadřízené orgány a statistický úřad
- Vypracovává vnitřní ekonomické výkazy pro ředitele školy (čerpání schváleného rozpočtu, sledování vybraných položek rozpočtu)
- Podává nadřízeným orgánům požadované ekonomické údaje (obvykle ve formě tabulek)

### III.6.3. Povinná evidence:

- Originály veškerých smluv, dohod atp.
- Veškeré účetní doklady
- Veškeré objednávky, záruční listy
- Protokoly o vyřazení movitého majetku, škodní protokoly
- Pokladní knihy, knihy došlých a odeslaných faktur
- Archiv HŠR
- Inventurní seznamy
- Záznamy o průběhu soudních jednání – originály rozhodnutí soudu
- Kopie výpisů z katastru nemovitostí
- Vnitřní výkazy (platby za spotřeby energií, měsíční čerpání rozpočtu)
- Rozbory hospodaření
- Kolaudační rozhodnutí a projektová dokumentace
- Dokumentace o grantech (žádosti, rozhodnutí)
- Veškeré pojistné smlouvy, protokoly o likvidaci pojistných událostí
- Výroční zprávy o činnosti školy (všechna oddělení)
- Kompletní stavební dokumentace, výpisy z katastru nemovitostí
- PO, CO, BP – kompletní dokumentace
- Rozhodnutí hygieny
- Plán revizí, revizní zprávy
- Veškeré statistické výkazy
- Soubor vnitřních předpisů, pokynů, aktuálních příkazů ředitele, popř. aktuálních příkazů vedoucích oddělení
- Kopie zřizovací listiny a zařazení do sítě škol
- Zápisy z porad vedení školy a zápisy z jednání týkajících se daného oddělení
- Školní řád
- Organizační řád
- Evakuační plán

- Aktuální informační servis
- Aktuální příkaz ředitele o přijímacím řízení

#### **III.6.4.Výchova a protidrogová prevence:**

- Zaměstnanci EPO svým příkladným chováním a tím, že nepřehlídí nevhodné chování žáků školy, přispívají k výchově žáků školy a k primární protidrogové prevenci
- Zaměstnanci EPO se mohou zúčastňovat mimoškolních akcí pořádaných v rámci primární protidrogové prevence, výuky a výchovy

#### **III.6.5.Podávání informací veřejnosti:**

- EPO spolupracuje s OR při řešení žádostí podaných v souladu se zákonem č. 106/99 Sb.
- Zaměstnanci EPO jsou schopni podat veškeré základní informace o vyučovaných oborech na HŠR a o přijímacím řízení

#### **III.6.6.BZP, PO, CO:**

- Zajišťuje proškolení vedoucích oddělení v oblasti BP,PO,CO
- Ve spolupráci s bezpečnostním technikem zajišťuje veškerá povinná školení vedoucích pracovníků, včetně ředitele školy a ostatních zaměstnanců v oblasti BP, PO,CO
- Kontroluje dodržování veškerých platných zákonných předpisů v této oblasti
- Vede požární knihy za objekt Radlická a Vidoule
- Kontroluje dodržování BP a PO při praktické výuce
- Odstraňuje v oblasti BP,PO a CO veškeré vzniklé nedostatky ve spolupráci s ostatními odděleními školy
- Vede centrální knihu evidence úrazů žáků a zaměstnanců HŠR ve spolupráci s OV

### **článek IV.**

#### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- Tento Organizační řád je základní normou určující činnost HŠR a je závazný pro všechny zaměstnance HŠR.
- Nedílnou součástí tohoto Organizačního řádu jsou jeho přílohy, jež jsou uvedeny v „Seznamu příloh“.
- Organizační řád a jeho změny včetně doplňků vydává ředitel HŠR po konzultaci s vedoucími jednotlivých oddělení školy.
- **Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2015.**

V Praze dne 01.10.2015

Ing. Milan Novotný  
ředitel HŠR

#### **Seznam příloh č.:**

1. Zřizovací listina HŠR
2. Zařazení do sítě škol
3. Personální vedení
4. Metodické vedení předmětů

