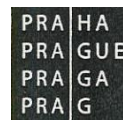




HŠ Radlická

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



Organizační řád

Hotelové školy Radlická (HŠR) Platný od 1. 9. 2020 na dobu neurčitou

Seznam neaktuálních dokumentů: tento organizační řád ruší platnost organizačního řádu HŠR ze dne 31.12.2016 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):** 60 44 62 42
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. 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 centrálně zajišťuje HMP.

Ekonomické oddělení (EO) zajišťuje veškeré věci ekonomické (účetnictví, evidenci majetku, inventarizaci, vnitřní finanční kontrolu podle zákona 320/2001 Sb., návrhy vnitřních předpisů, evidenci pohledávek a závazků, provoz pokladen, koloběh účetních dokladů, evidenci smluv, bankovní transakce apod.)

Oddělení provozní (OP) zajišťuje správu budov, údržbu majetku HŠR, opravy zařízení, bezpečnost práce, požární ochranu a civilní obranu. Ve spolupráci s EO zajišťuje OP výběrová řízení a pořízení investičního majetku.

Oddělení výuky (OV) je složeno ze dvou samostatných oddělení – oddělení teoretické výuky (OTV) a oddělení praktické výuky (OPV). Obě oddělení spolu úzce spolupracují a zajišťují 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.).

Oddělení ředitele (OŘ) zajišťuje spolupráci jednotlivých oddělení, spisovou službu, archiv apod. Vede správní řízení.

I.12. Spisová služba a archiv

Spisovou službu a archiv zajišťuje OŘ a EO.

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. Evidenci majetku zajišťuje EO. Rozsah spravovaného majetku HMP vymezuje zřizovací listina organizace.

I.14. Pracovní náplně

Pracovní náplně, informování o obsahu pracovního poměru dle §37 ZP se evidují v osobní složce zaměstnance.

Článek II.

HLAVNÍ A DOPLŇKOVÁ ČINNOST ORGANIZACE, ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ, VZDĚLÁNÍ

II.1. 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

II.2. Povolené 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
- truhlářství, podlahářství
- 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
- hostinská činnost
- 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

II.3. 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.4. Stupeň dosaženého vzdělání

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

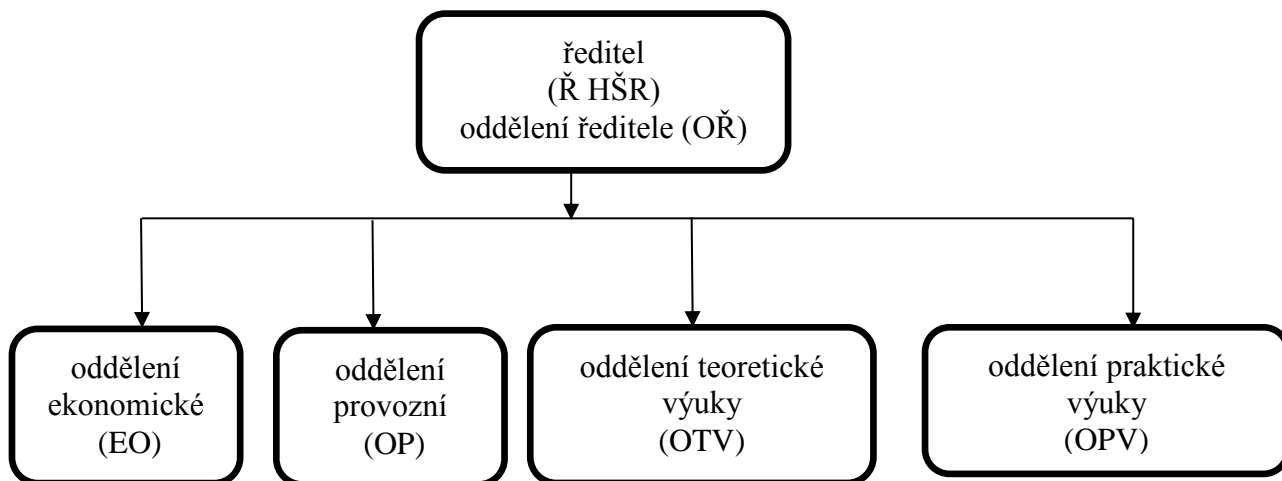
II.5. Seznam vyučovaných oborů

- 65-42-M/01 hotelnictví
- 65-42-M/02 cestovní ruch

II.6. Forma studia, maximální počet žáků školy

- Denní forma vzdělávání
- Maximální počet žáků = 650.

Článek III. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ HŠR, ZÁKLADNÍ INFORMACE O PROVOZU HŠR



III.1. Ředitel HŠR

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

III.1.1 Oddělení ředitele HŠR tvoří:

- vedoucí jednotlivých oddělení
- administrativní a spisový pracovník
- asistentka ředitele školy (DPP, DPČ)

III.2. Žáci HŠR

- žáci HŠR jsou přijímáni ke studiu na základě platných zákonných předpisů

III.2.1. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců žáků

- definuje školský zákon, upřesňuje školní řád

III.2.2. 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.3. Kolektiv zaměstnanců HŠR tvoří:

- pedagogičtí zaměstnanci (učitelé)
- nepedagogičtí zaměstnanci

III.3.1. Základní pracovní povinnosti učitelů

Pečlivá příprava na každou vyučovací hodinu, která 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

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, ovládání 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

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.3.2. Pracovní povinnosti všech zaměstnanců HŠR

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

III.3.3. Pracovní povinnosti jednotlivých zaměstnanců

- jsou uvedeny v informování o obsahu pracovní smlouvy dle §37 ZP, v příloze rozvrhu hodin, v pracovní náplni zaměstnance

III.4. 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.5. Zajištění informovanosti zákonných zástupců žáků školy a rodičů plnoletých žáků

Zákonný zástupce žáka nebo plnoletý žák

- je informován průběžně o výsledcích studia, omluvené a neomluvené absenci a kázeňských opatřeních prostřednictvím třídního učitele a informacích umístěných na webu školy
- škola koná čtvrtletní třídní schůzky pro zákonné zástupce žáků
- informovanost žáků a jejich zákonných zástupců **zajišťuje OTV**, (třídní učitelé a příslušní učitelé předmětů)
- každý třídní učitel má služební mobilní telefon, 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.6. Výchovní 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.7. Spisová služba, správní řízení, archiv

- SO funguje jako podatelna školy, dále spravuje školní matriku, zajišťuje kontakt s poštou, vede spisovou agendu podle správního řádu
- určení zaměstnanci z OŘ a EO vedou archiv školy a zajišťují spisovou službu

III.8. Poradní sbory ředitele školy

III.8.1. 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, osoba pověřená ředitelem školy nebo statutární zástupce.

III.8.2. 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, ZŘTV, SZŘPV.

III.8.3. Porada vedení – finanční kontrola

Porada vedení plní funkci vnitřní finanční kontroly ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole. Stálí členové: ředitel, ZŘTV, SZŘPV, EO, OP.

III.8.4. Školská rada

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

III.8.5. Odbory

V HŠR není založena odborová organizace.
Pro HŠR platí kolektivní smlouvy vyššího stupně.

III.9. Katalogové a platové zařazení zaměstnanců

III.9.1. Nepedagogičtí zaměstnanci

Funkce	Platové zařazení	Příplatek
hospodářka školy vedoucí ekonomického oddělení rozpočtář	1.02.04/T9.1, T9.2	- za vedení - 1.st. řízení
technický pracovník	1.04.08/T9.3	
asistentka ředitele	DPP, DPC	
administrativní a spisový pracovník	1.01.01/T9.1	
referent majetkové správy, administrativní a spisový pracovník	1.01.04/T9.2	
	1.01.01/T9.1	
vrátný	1.06.08/T3.1	
technický pracovník vedoucí provozního oddělení	1.04.08/T10.2	- za vedení - 1.st. řízení
technický pracovník údržbář	1.04.08/T7.3,4	
finanční referent	1.02.05/T9.2	
IT – technik- správce informačních a komunikačních technologií	1.03.02/T12	
knihovník	2.03.01/T8.1,4	
lektor - instruktor	2.16.08/T6.1,2	
kontrolor	1.01.08/T7.1	

III.9.2. 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
zástupce ředitele školy pro teoretické vyučování	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 maximálně 7 hod./týden)	- za vedení 1. st. řízení
učitelé praktického vyučování	2.16.01/T10-T11 (úvazek 25 hod./týden)	

Článek IV. ODDĚLENÍ ŘEDITELE ŠKOLY (OŘ)

IV.1. Studijní oddělení:

Studijní oddělení je součástí OŘ i EO a zajišťuje zejména tyto činnosti:

- plný sekretářský servis pro celé vedení výuky OTV + OPV
- přiděluje čísla jednací pro poštu školy, vede evidenci přijaté a odeslané pošty
- podatelna školy
- pokladna
- plní funkci školní matriky
- 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
- zabezpečuje kontakt s bankou a úkoly uložené vedoucím oddělení EO
- spisová služba podle správního zákona
- archiv školy

IV.2. Podávání informací veřejnosti:

- 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

IV.3. Povinná evidence

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

- 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 nebo žáků s postižením při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích
- knihu úrazů
- aktuální učební a tematické plány
- zápisy z třídních schůzek
- ŠVP, metodické pokyny, změny ŠVP, zápisy z metodických komisí
- plán dovolených
- 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

IV.4. Statistika:

- zpracovává statistické výkazy spojené s výukou
- SO spolupracuje s EO při vypracování ekonomických rozborů popř. dalších výkazů

Článek V. 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, které jsou v plánu práce a mají vypracovanou předepsanou dokumentaci. 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)

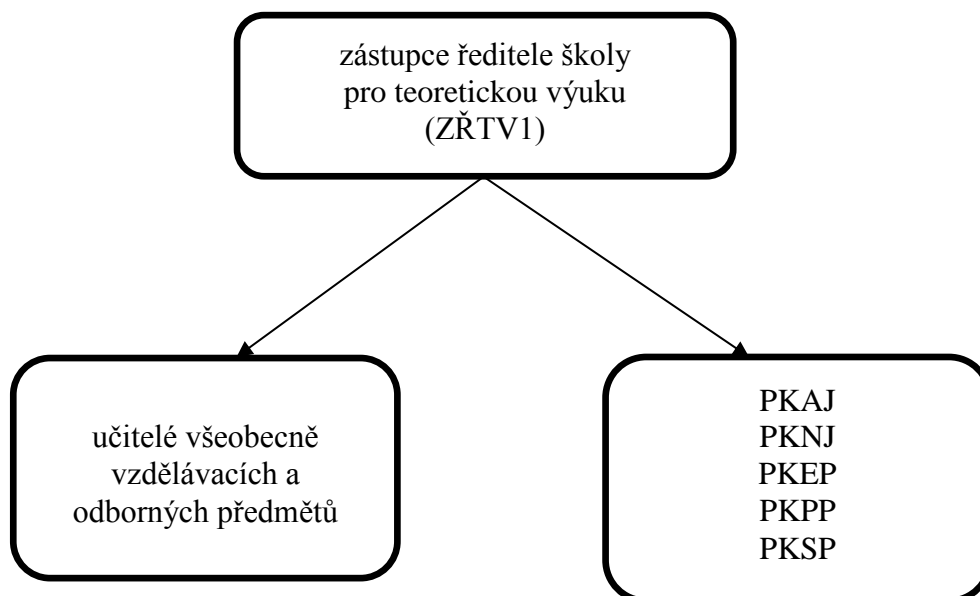
Obě pracoviště fungují jako reálné žákovské firmy. Smyslem těchto reálných pracovišť je naučit žáky komunikovat, podnikat a na reálném provozu pochopit zákonitosti fungování trhu.

Žáci se přímo podílejí na řízení školního hotelu i cestovní agentury.

Za kontrolu a řízení provozů odpovídá statutární zástupce ředitele školy pro praktické vyučování.

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

V.1. Organizační schéma oddělení teoretické výuky (OTV)



Ředitel školy jmenuje/odvolává zástupce ředitele do/z funkce.

Pozn.: počty učitelů závisí na počtu tříd

Teoretické vyučování řídí **zástupce ředitele školy pro teoretickou výuku (ZŘTV)**.

Podle počtu tříd je stanovena přímá vyučovací povinnost pro daný školní rok (75/2005 Sb.).

ZŘTV 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.

ZŘTV

Vykonává zejména tyto činnosti:

- 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
- 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
- organizuje a připravují evaluaci školy společně s SZŘPV
- 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
- sestavuje rozvrh suplování
- vede evidenci jednání školské rady a voleb do školské rady
- připravuje výroční zprávu o činnosti školy
- zajišťuje jednání výchovných komisí
- připravuje dny otevřených dveří školy
- zajišťuje podklady pro www stránky 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
- podává veřejnosti informace o studiu
- zajišťuje informace pro zákonné zástupce žáků a rodiče žáků
- eviduje základní pedagogickou dokumentaci dle školského zákona v platném znění

V.2. Seznam předmětových komisí

- Předmětová komise přírodovědných předmětů (PKPP)
- Předmětová komise ekonomických předmětů (PKEP)
- Předmětová komise německého jazyka (PKNJ)
- Předmětová komise anglického jazyka (PKAJ)
- Předmětová komise společenskovedních předmětů (PKSP)
- Předmětová komise aplikované výpočetní techniky, informačních a komunikačních technologií (PKAVT+IKT)
- Předmětová komise profilové části maturitní zkoušky oboru hotelnictví (PKH)
- Předmětová komise profilové části maturitní zkoušky oboru cestovní ruch (PKCR)

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
- předseda předmětové komise kontroluje kvalitu výuky, provádí hospitace v hodinách učitelů samostatně nebo společně se ZŘ, ředitelem školy nebo osobou pověřenou ředitelem školy
- 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
- navrhuji změny ŠVP s ohledem na maturitní zkoušky a požadavky praxe

V.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, učiteli, zákonnými zástupci žáka nebo rodiči žáků, výchovným poradcem, zástupci ředitele školy.

Spolupracuje s odbory sociálně-právní ochrany dětí na základě ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí. Spolupracuje s Policií ČR.

V.4. Výchovný poradce

Výchovný poradce se stará o kariérní růst žáků. Pomáhá žákům řešit výchovné problémy.

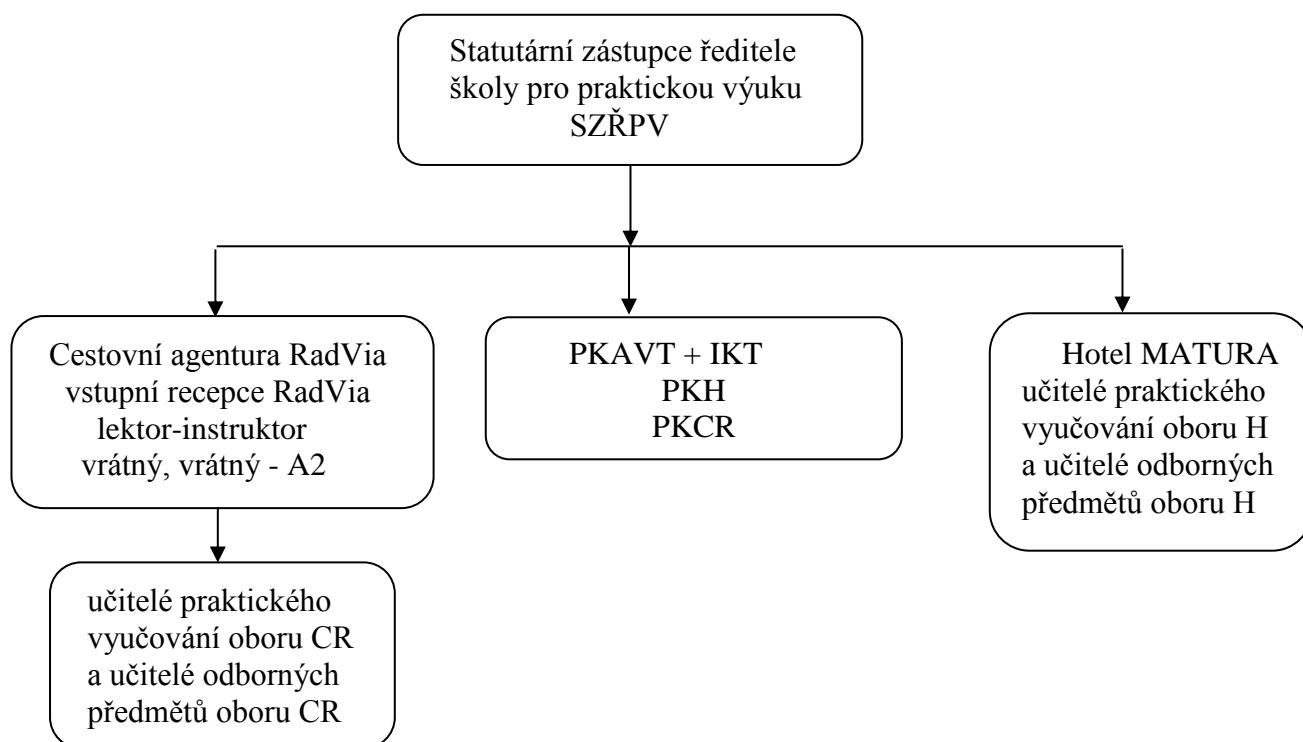
Výchovný poradce řeší výchovné problémy žáků ve spolupráci s třídními učiteli, učiteli, zákonnými zástupci žáka nebo rodiči žáků, školním metodikem prevence, zástupci ředitele školy.

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.

Článek VI.
ODDĚLENÍ PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ (OPV)
Organizační schéma oddělení praktické výuky (OPV)



Ředitel školy jmenuje/odvolává zástupce ředitele do/z funkce.

SZŘPV je personálně nadřazený ostatním vedoucím pracovníkům (EO, OP, ZŘTV).

Praktické vyučování řídí **statutární zástupce ředitele školy (SZŘPV) pro praktické vyučování, který personálně vede zaměstnance oddělení a má nárok na příplatek za vedení.**

SZŘPV zajišťuje zejména tyto činnosti:

- řídí hotel MATURA
- připravuje smlouvy pro odbornou praxi oboru H i CR
- kontroluje praxi oboru H i CR
- 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 CR
- kontroluje kvalitu přípravy prodávaných pokrmů a potravinářských výrobků
- zajišťuje vhodné pracoviště pro konání odborné praxe pro obor H i CR
- připravuje kalkulace produktů pro obor H i CR
- kontroluje praktické dovednosti žáků v oboru H i CR
- vyhodnocuje výsledky OPV (SWOT analýza) – zpravidla každý školní rok
- organizuje praktické maturitní zkoušky v oboru hotelnictví
- připravuje podklady pro vyplacení odměn za produktivní práci žáků
- řídí cestovní agenturu RadVia, vstupní recepci RadVia, galerii RadVia a vrátnici A2
- připravuje veškeré propagační materiály školy pro HČ i DČ
- 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
- 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 CR+H

- podává veřejnosti informace o studiu
- zajišťuje informace pro zákonné zástupce žáků a rodiče žáků
- eviduje základní pedagogickou dokumentaci dle školského zákona v platném znění

pozn.: SZŘPV řídí zaměstnance, kteří zpravidla na základě dohody o provedení práce nebo pracovní činnosti plní některé z výše uvedených činností nebo zajišťují provoz hotelu MATURA, činnosti cestovní agentury RadVia, provoz vstupní recepce apod.

Povinná evidence:

- kalkulace produktů v DČ
- smlouvy o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování
- výkazy odměn za produktivní činnost žáků HŠR
- dohody o hmotné odpovědnosti zaměstnanců
- evidence pracovní doby zaměstnanců a knihy docházky
- povinná dokumentace související s provozem školního hotelu MATURA
- HACCAP
- kopie 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

VI.1. Společné organizační činnosti OTV a OPV, spolupráce s EO a PO

VI.1.1 Odpovědnost za výuku předmětů

SZŘPV a ZŘTV odpovídají za kvalitní, odbornou, zajímavou a žáky motivující výuku daných vyučovacích předmětů teoretických i praktických.

Všichni zástupci ředitele školy společně vytvářejí podmínky pro mezipředmětové vztahy, které žáci aplikují v praktickém vyučování.

VI.1.2. Personální vedení učitelů - kontrola, organizace, evidence výuky

Zástupci ředitele školy mají nárok na příplatek za vedení. Personálně vedou dané učitele podle rozdělení (viz příloha č.), a zejména zajišťují tyto činnosti:

- 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

VI.1.3. 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
- používání učebních pomůcek
- péči zaměstnanců 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, provádějí vnitřní finanční kontrolu podle zákona

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.

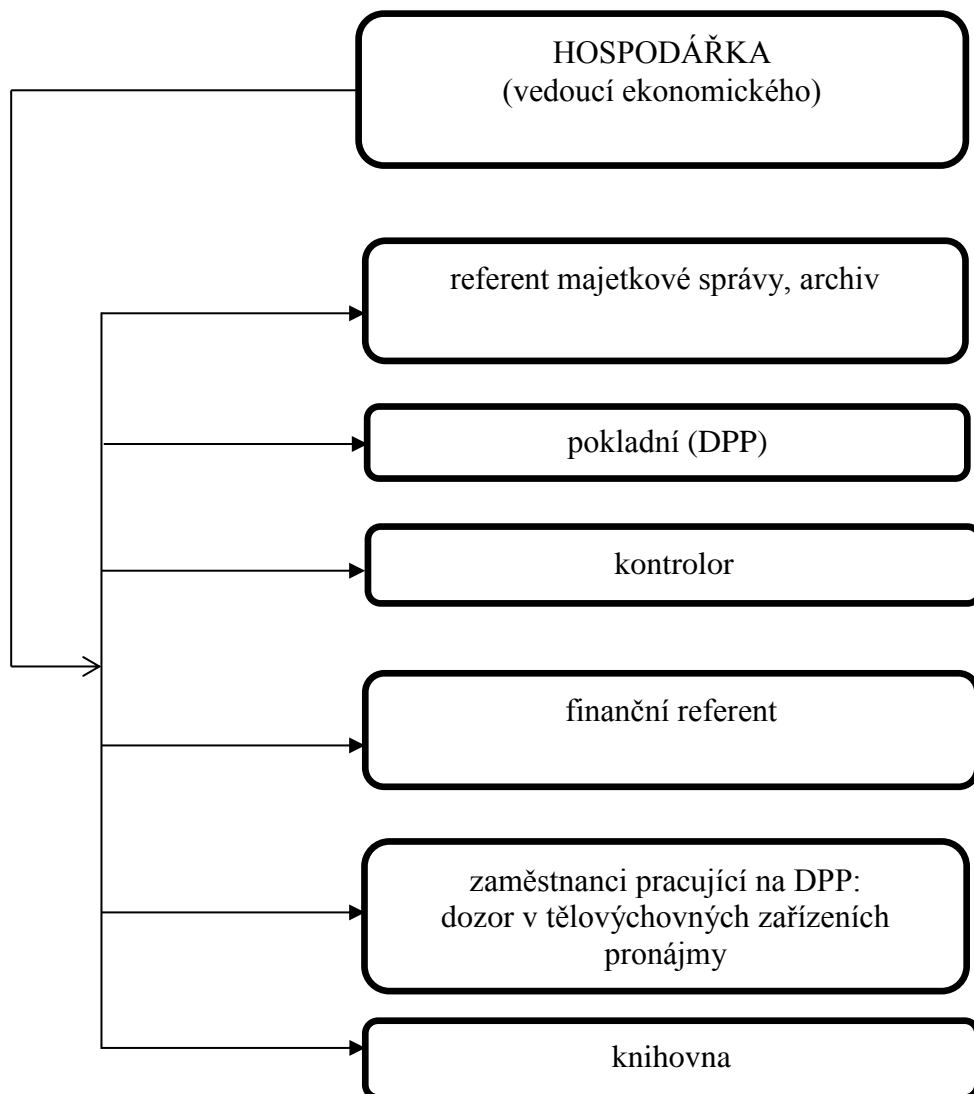
VI.1.4. Ekonomika, zásobování, personalistika

Zásobování jednotlivých oddělení včetně příslušné operativní evidence spotřeby zajišťují vedoucí zaměstnanci ve spolupráci s EO a PO.

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 o jejich zákonných zástupcích
- kontrola a evidenci docházky zaměstnanců oddělení, předávání podkladů pro zpracování platů
- evidence údajů o přestupech žáků, přerušení studia, mateřství atd.
- plán DVPP učitelů pro každý školní rok

Článek VII. EKONOMICKÉ ODDĚLENÍ (EO) - ORGANIZAČNÍ SCHÉMA



Vedoucí EO řídí školní knihovnu, ve které pracuje knihovník.

Zpracování účetnictví organizace a výplata platů včetně zákonných odvodů je zajištěno smluvně.

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

VII.6.1. Hospodářka, EO

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

Ekonomické 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 ve spolupráci s externí účetní firmou

- 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, vede evidenci pohledávek
- zajišťuje platební a zúčtovací styk s bankou
- zajišťuje kompletní pokladní činnost HŠR, provoz více pokladen včetně euro pokladny
- shromažďuje a eviduje veškeré objednávky ze strany HŠR a pouze na jejich základě proplácí došlé faktury
- zajišťuje platby a vyúčtování školního stravování a stravování zaměstnanců HŠR
- finančně zabezpečuje služební cesty
- odpovídá za nábor nových zaměstnanců oddělení
- centrálně vydává klíče od všech zámků zaměstnancům nebo dodavatelům a vede prokazatelnou evidenci klíčů
- sestavuje odpisový plán
- ekonomicky sleduje provoz školního hotelu
- navrhuje smlouvy ve spolupráci s právním zástupcem školy
- připravuje plán investičních akcí
- kontroluje úklid všech prostor ve spolupráci s oddělením výuky
- vystavuje objednávky HŠR a vede jejich evidenci
- metodicky řídí evidenci věcí uložených v knihovně
- řídí provoz tělovýchovných zařízení školy v DČ
- odpovídá za vypracování zápisu z vnitřní finanční kontroly podle zákona (kontrola předběžná, průběžná, následná)
- organizuje a zabezpečuje vnitřní finanční kontrolu podle zákona 320/2001 Sb.
- provádí zápisy z vnitřní finanční kontroly

VII.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)

VII.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
- inventární seznamy
- záznamy o průběhu soudních jednání – originály rozhodnutí soudu
- kopie výpisů z katastru nemovitostí
- vnitřní výkazy (platby za spotřeby energií, měsíční čerpání rozpočtu, obědy apod.)
- rozbory hospodaření

- kolaudační rozhodnutí
- dokumentace o grantech (žádosti, rozhodnutí)
- veškeré pojistné smlouvy, protokoly o likvidaci pojistných událostí
- výroční zprávy o činnosti školy (všechna oddělení)
- výpisy z katastru nemovitostí
- 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
- příkazy ředitele
- plán dovolených
- evidence pracovní doby a knihy docházky

VII.6.4. Výchova a protidrogová prevence:

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

VII.6.5. Podávání informací veřejnosti:

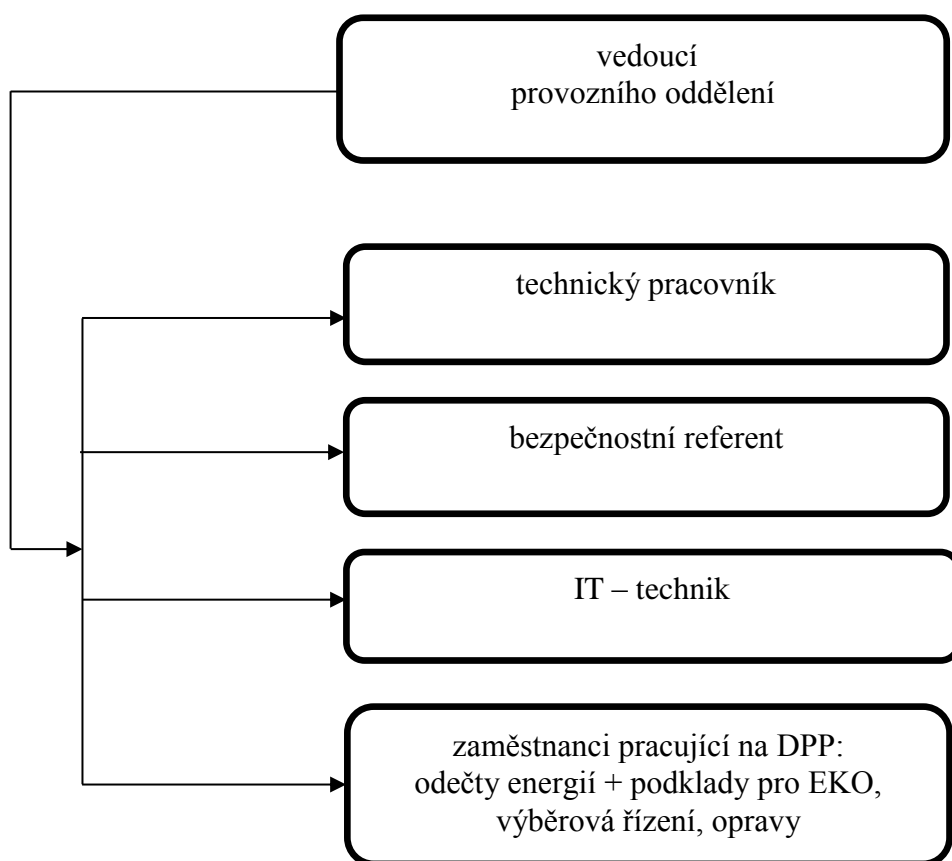
- EO a OP spolupracuje s OŘ při řešení žádostí podaných v souladu se zákonem č. 106/99 Sb.
- zaměstnanci EO a OP jsou schopni podat veškeré základní informace o vyučovaných oborech na HŠR a o přijímacím řízení

VII.6.6. Daně

EO zajišťuje podání a zaplacení daní v souladu s platnými zákonnými předpisy a ve spolupráci s externí účetní firmou a to zejména:

- DPH
- silniční daň
- daň z příjmu právnických osob (DČ) atd.

Článek VIII. Provozní oddělení (OP) - organizační schéma



VIII.1. Vedoucí provozního oddělení

Má nárok na příplatek za vedení. Organizuje veškeré údržbové práce. Předává EO podklady pro přefakturaci energií nájemcům, zajišťuje provádění odečtů, měření odběru energií. Personálně vede zaměstnance OP.

VIII.2. Provozní oddělení zajišťuje zejména tyto činnosti:

- vystavuje a vydává paměťová média (magnetické karty, čipy atp.)
- 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
- 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 statutární zástupce ředitele pro praktické vyučování**
- odpovídá za provoz svěřených služebních automobilů
- zajišťuje zásobování HŠR ve spolupráci s ostatními odděleními
- zajišťuje provoz všech technických zařízení a vybavení HŠR

VIII.3. Povinná evidence:

- kolaudační rozhodnutí a projektová dokumentace
- kompletní stavební dokumentace, výpisy z katastru nemovitostí
 - PO,CO,BP – kompletní dokumentace
 - rozhodnutí hygieny
 - plán revizí, revizní zprávy

- 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
- plán dovolených
- školní řád
- organizační řád
- evakuační plán
- aktuální informační servis
- aktuální příkaz ředitele o přijímacím řízení

VIII.4. 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

Článek IX.
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. 9. 2020.

V Praze dne 31. 8. 2020

Ing. Milan Novotný
ředitel HŠR

Seznam příloh :

Příloha č. 1 Personální vedení

Příloha č. 2 Rozdělení zaměstnanců HŠR do středisek

Příloha č. 3 Metodické vedení předmětů

Seznámení s organizačním řádem:

Kateřina Markupová

Zdeněk Chudomel.....

Mgr. Růtová

Ing. Martina Michalová