



Vyšší odborná škola zdravotnická a Střední zdravotnická škola  
Praha 4, 5. května 51, IČO: 00638722  
tel.: 244 105 001  
e-mail: [sekretariat@szs5kvetna.cz](mailto:sekretariat@szs5kvetna.cz) web: [www.zdravotnickaskola5kvetna.cz](http://www.zdravotnickaskola5kvetna.cz)

# Organizační řád

S účinností od 1. 11. 2025

## I.

### Všeobecná ustanovení

#### Čl. 1

**VOŠZ a SZŠ je příspěvkovou organizací zřízenou hl. Městem Praha.**

#### Čl. 2

Hlavní účel a předmět činnosti VOŠZ a SZŠ jsou vymezeny zřizovací listinou takto:  
„Organizace poskytuje vzdělávání ve vzdělávacích programech v oborech vzdělání vedoucích k dosažení středního vzdělání s maturitní zkouškou a vyššího odborného vzdělání. Součástí organizace je školní jídelna, která zabezpečuje školní stravování a závodní stravování a doplňková činnost.

## II.

### Řízení a organizace VOŠZ a SZŠ

#### Čl. 3

##### Ředitelka školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka školy, kterou jmenuje a odvolává Rada hl. města Prahy
2. Ředitelka školy:
  - a) řídí a zajišťuje činnost školy v souladu s jejím posláním, daným zřizovací listinou,
  - b) odpovídá za vzdělávací a hospodářskou činnost školy a za správu a ochranu jejího svěřeného majetku,
  - c) zastupuje školu a jedná jejím jménem, po dobu její nepřítomnosti ji zastupuje statutární zástupkyně ředitelky v plném rozsahu jejích práv a povinností,
  - d) schvaluje investiční a neinvestiční nákupy a vynakládání provozních prostředků,
  - e) jmenuje do funkcí a odvolává vedoucí pracovníky školy a přijímá ostatní zaměstnance a ukončuje jejich pracovní poměr.
3. Svoji funkci vykonává ředitelka školy zejména prostřednictvím útvarů a zaměstnanců, na které je oprávněna delegovat své pravomoci.
4. Ředitelka je oprávněna zřizovat své poradní orgány.

## **PORADNÍ ORGÁNY ŘEDITELKY ŠKOLY:**

**Školská rada** je podle zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) § 167 zřizována zřizovatelem školy, který stanovuje počet členů a vydává její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci a studenti a třetinu volí pedagogičtí pracovníci školy. Funkční období členů školské rady je tři roky. Pravomoci školské rady jsou vymezeny ve školském zákoně § 168.

**Pedagogická rada** je složena ze všech pedagogických pracovníků školy. Projednává plán práce školy, výroční zprávu o činnosti a hospodaření školy a dílčí i shrnující hodnocení prospěchu a chování žáků. Dále jsou jí vymezeny tyto pravomoci:

- a) vyjadřuje se k rozvojovým programům školy,
- b) vyjadřuje se k základním dokumentům školy pedagogického charakteru,
- c) má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, změnami pracovních řádů.

SCHVALUJE A PROJEDNÁVÁ výsledky výchovně vzdělávací práce, Vnitřní řád školy se všemi součástmi.

SPOLUROZHODUJE o přijetí rozvojových programů školy a střednědobých plánů.

**Poradní sbor ředitelky školy**-členy jsou statutární zástupkyně ředitelky, zástupkyně ředitelky, vedoucí oborů SZŠ a VOŠZ, ekonomka, vedoucí stravovacího provozu, správce objektu, výchovné poradkyně, metodik prevence rizikového chování, koordinátor IT, vedoucí studijního oddělení a předseda odborů. Podílí se na tvorbě plánu práce školy a podkladů pro závěrečnou zprávu o činnosti školy, projednává koncepční záležitosti pedagogického procesu a dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků. Schází se dle potřeby.

## **Čl. 4**

### **Vedení školy**

1. Školu řídí ředitelka spolu s vedením školy, které tvoří statutární zástupkyně ředitelky, I. a II. zástupkyně ředitelky a vedoucí ekonomického a provozního úseku.
2. Jednotliví členové vedení školy odpovídají za jim svěřené úseky činnosti a při řízení a organizaci činnosti vzájemně úzce spolupracují.

## **Čl. 5**

### **Organizační členění**

1. K uskutečňování svého poslání a předmětu činnosti má škola několik základních skupin zaměstnanců, kteří zajišťují a realizují vzdělávací činnost.  
Tvoří je:
  - a) vedoucí učitelé praktického vyučování a výcviku vzdělávání VOŠZ a SZŠ,
  - b) odborní vyučující,
  - c) vyučující všeobecně vzdělávacích předmětů,
  - d) externí vyučující,
  - e) studijní oddělení.
2. K zajišťování všech svých úkolů má škola zřízen správní aparát, sestávající z ekonomického a provozního úseku.
3. Organizační struktura je uvedena na organizačním schématu, který tvoří přílohu č. 1 Organizačního řádu.

### **III. Vzdělávací činnost školy**

#### **Čl. 6**

##### **Statutární zástupkyně ředitelky školy**

1. V době nepřítomnosti ředitelky školy zastupuje v plném rozsahu práv a povinností, s výjimkou právních úkonů, které si ředitelka vyhradí.
2. Odpovídá za úroveň výchovy a vzdělávání v odborných vzdělávacích předmětech.
3. Jsou jí přímo podřízení:
  - a) učitelé odborných předmětů na oborech VS, PS (interní i externí),
  - b) třídní učitelé SZŠ,
  - c) vedoucí studijních skupin VOŠZ,
  - d) rozvrhář,
  - e) výchovní poradci,
  - f) vedoucí studijního oddělení,
  - g) psycholog školy.
4. Provádí kontrolu pedagogické dokumentace.
5. Provádí kontrolu a hospitační činnost výuky ve škole i ve zdravotnických zařízeních.
6. Zajišťuje účast vyučujících OSE na akcích přispívajících k dalšímu vzdělávání.
7. Zajišťuje praktickou výuku ve zdravotnických zařízeních.
8. Účastní se provozních a pedagogických porad, porad vedení školy a služeb dle stanoveného rozvrhu.
9. Podílí se na sestavování úvazků a rozvrhu.
10. Organizačně zajišťuje maturitní zkoušky a absolutoria.
11. Zodpovídá za vedení evidence o očkování proti hepatitidě B + zdravotní způsobilost.
12. Spolupracuje s hygienickou službou Prahy 4.

#### **Čl. 7**

##### **Zástupkyně ředitelky I.**

1. V době nepřítomnosti ředitelky školy a nepřítomnosti statutárního zástupkyně ředitelky zastupuje v plném rozsahu práv a povinností s výjimkou právních úkonů, které si ředitelka vyhradí.
2. Plní převážně úkoly pedagogicko-organizačního charakteru. Účastní se pedagogického řízení školy.
3. Odpovídá ředitelce školy za organizaci a úroveň výuky u čtyřletého studia a má dohled nad učiteli všeobecně vzdělávacích předmětů (VVP).
4. Pravidelně kontroluje a hodnotí činnost učitelů VVP. Podílí se na sestavování úvazků, rozvrhu a zodpovídá za zajištění suplování.
5. Shromažďuje učební plány interních i externích vyučujících, odpovídá na ústní a písemné dotazy nejruznějšího charakteru.
6. Hodnotí a připravuje zprávy pro klasifikační porady, spolupracuje s rodiči žáků a s orgány, které jsou se školou v kontaktu, připravuje podklady pro práci s nadřízenými orgány.
7. Dohlíží na práci knihovnic.
8. Spolupracuje se studentskou radou.

9. Vytváří plán práce na jednotlivé měsíce.
10. Zajišťuje účast vyučujících na akcích přispívajících k dalšímu vzdělávání a sebevzdělávání pedagogických pracovníků.
11. Je členkou vyřazovací komise.
12. Zajišťuje společensko-prospěšné aktivity školy.
13. Účastní se přímé výchovně vzdělávací práce dle míry stanovené vyučovací povinností pro příslušný počet tříd ve škole.
14. Účastní se provozních a pedagogických porad, porad vedení školy a služeb ve škole ve stanoveném rozsahu.
15. Eviduje nepřítomnost učitelů s uvedením doby nepřítomnosti a důvodu nepřítomnosti.

## **Čl. 8**

### **Zástupkyně ředitelky II.**

1. V době nepřítomnosti ředitelky školy, statutárního zástupkyně a prvního zástupkyně ředitelky zastupuje ředitelku školy v plném rozsahu práv a povinností s výjimkou právních úkonů, které si ředitelka vyhradí.
2. Odpovídá za úroveň výchovy a vzdělávání ve všeobecně vzdělávacích předmětech.
3. Odpovídá ředitelce školy za organizační chod školy: rozpis suplování za nepřítomné učitele, kontroluje přítomnost učitelů na pracovišti, vč. nástupu do hodin a dodržování vyučovací hodiny, konzultační hodiny, dozory.
4. Eviduje nepřítomnost učitele s uvedením doby nepřítomnosti, důvodu, PN datum kontroly u lékaře.
5. Odpovídá ředitelce za organizační zajištění a průběh přijímacího řízení na SZŠ, za organizaci a průběh písemných a ústních maturitních zkoušek.
6. Organizačně zajišťuje komisionální zkoušky (opravné, přezkoušení, rozdílové).
7. Provádí kontrolní a hospitační činnost.
8. Odpovídá za správnost vedení pedagogické dokumentace.
9. Zodpovídá za včasné odevzdání časových plánů u všech vyučujících.
10. Podílí se na sestavování úvazků a rozvrhu.
11. Spolupodílí se na vytváření plánu činnosti školy na školní rok.
12. Účastní se provozních a pedagogických porad, porad vedení školy a služeb dle stanoveného rozvrhu.
13. Sleduje kvalitu stravování na škole.
14. Kontroluje průběh inventarizace.
15. Odpovídá za provoz objektu.
16. Zastupuje školu při jednání se SRPŠ.
17. Kontaktní osoba pro BOZP a PO.

## **Čl. 9**

### **Náplň práce vedoucího učitele praktického vyučování (VUPV) vzdělávání SZŠ a VOŠZ**

1. Pracovní náplň se řídí platnými právními předpisy, organizačním řádem, pracovní smlouvou a interními směrnici VOŠZ a SZŠ.
2. Provádí komplexní vzdělávací a výchovnou činnost ve všeobecně-vzdělávacích nebo odborných předmětech, spojenou s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické

- dokumentace a podle ní postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti. Podílí se na tvorbě a průběžné aktualizaci individuálních vzdělávacích plánů.
3. Zodpovídá za kvalitu vzdělávání na svém oboru, vč. práce třídních učitelů/ vedoucích studijních skupin. Jsou mu přímo podřízeni učitelé odborných předmětů daného oboru.
  4. Zpracovává organizační zajištění výuky na daném oboru.
  5. Podílí se na sestavování úvazků a rozvrhu na svém oboru.
  6. Doporučuje vyučující na výuku odborných předmětů.
  7. Zodpovídá za včasné odevzdání časových vzdělávacích plánů u všech svých vyučujících.
  8. Pravidelně kontroluje a hodnotí vzdělávací a výchovnou práci interních a externích vyučujících na svém oboru.
  9. Vede a předsedá oborové komisi – pravidelně pořádá porady na svém oboru.
  10. Spolupodílí se na vytváření plánu činnosti školy ve svém oboru na školní rok.
  11. Doplnjuje a konzultuje aktualizaci literatury a pomůcek na svém oboru.
  12. Provádí hospitační činnost.
  13. Účastní se provozních a pedagogických porad, porad vedení školy dle stanoveného rozvrhu.
  14. Organizačně zajišťuje průběh maturitních a absolventských zkoušek po předchozím schválení ředitelem školy, připravuje podklady pro nadřazené orgány.
  15. Organizačně zajišťuje přijímací řízení na daném oboru.

## Čl. 10

### Vedoucí studijní skupiny

Vedoucí studijní skupiny je určen ředitelkou školy pro každou studijní skupinu i se zastupujícím v době jeho nepřítomnosti.

Povinnosti:

1. Seznámí studenty 1. ročníků (i nově příchozí ve skupině během studia)
  - a) s profilem absolventa oboru vzdělávání,
  - b) se školním řádem a klasifikačním řádem,
  - c) s organizací studia na oboru,
  - d) s provozem studijního oddělení,
  - e) s provozem studovny a odborné knihovny,
  - f) s možnostmi stravování ve škole.
2. Na počátku každého školního roku seznámí studenty své studijní skupiny s vyučujícími jednotlivých předmětů, s rozvrhem hodin studijní skupiny a s rámcovým plánem činnosti školy a organizací výuky.
3. Dohlíží na správnost, úplnost a pečlivost vyplňování výkazu o studiu–indexu (titulní strana, jména vyučujících i s tituly, předměty, hodinová dotace v zimním a letním období aj.).
4. Zodpovídá za správné a včasné vyplnění a průběžné vedení třídní knihy a třídního výkazu. Zápisy v třídní knize a třídním výkazu vede pozorně a pečlivě.
5. Kontroluje průběžné plnění individuálního plánu vzdělávání (povoleno výjimečně ředitelkou školy pro závažné důvody) a v souladu se školním řádem.
6. Zajišťuje spolupráci s externisty (lékaři) a školiteli.

7. Podílí se na zajištění očkování studentů své studijní skupiny proti hepatitidě typu B (připraví seznam studentů, ručí za podání všech 3 dávek) ve spolupráci se statutární zástupkyní školy.
8. Zodpovídá za správnost zápisů a měsíční vykazování odučených hodin externistů a školitelek.
9. Kontroluje dodržování konzultačních hodin externistů.
10. Průběžně sleduje vhodné chování studentů ve škole i na odborné praxi.
11. Průběžně kontroluje udržování čistoty a pořádku v příslušných učebnách.
12. Kontroluje pravidelně (aspoň 1x týdně) odbornou praxi studentů na určených pracovištích dle rozpisu.
13. Zajišťuje u studentů včasné odevzdání školného v daném termínu (do 15. 10. a do 15. 2.), včetně zpracování Přehledu o zaplacení školného dle pokynů studijního oddělení.
14. Úzce spolupracuje se studijním oddělením na úseku administrativně-organizačním (indexy, školné, harmonogramy pro zimní a letní období, absolutorium aj.).
15. Plní funkci přisedícího u komisionálních zkoušek.
16. Organizačně zajišťuje ve spolupráci s VUPV přípravu a průběh absolutoria, vč. vedení příslušné dokumentace.
17. Průběžně úzce spolupracuje s VUPV pro daný obor (informuje o vzniklých problémech, návrzích na jejich řešení, o námětech a připomínkách studentů apod.).
18. Pravidelně se zúčastňuje pracovních porad svolávaných vedením školy a VUPV příslušných oborů vzdělávání.
19. Zpracovává dle pokynů vedení školy různé zprávy související s činností studijní skupiny (např. hodnotící zprávy, statistická hlášení apod.).

## Čl. 11

### Třídní učitel

Třídní učitel je určen ředitelkou školy pro každou třídu i se zastupujícím v době jeho nepřítomnosti.

Povinnosti:

1. Dbá na prevenci sociálně patologických jevů ve třídě, při zjištění náznaku těchto jevů neprodleně informuje ředitelku školy a výchovné poradce.
2. Je v kontaktu s ostatními vyučujícími třídy, seznámí je s žáky, kteří mají SPUCH.
3. Minimálně 1x měsíčně uskuteční třídnickou hodinu (hodinu zapíše do TK do řádku pro vyučovací hodinu).
4. Na začátku školního roku zvolí třídní výbor a zástupkyně do studentské rady a spolu s nimi řeší problémy.
5. Na začátku školního roku odevzdá aktualizovaný seznam třídy výchovným poradcům (uvede SPUCH a další důležité informace).
6. Iniciuje jednání výchovné komise a dbá o zápis z jednání.
7. Sleduje pečlivě docházku žáků do školy (do 3 dnů má znát důvod nepřítomnosti). Pokud žák ani zákonný zástupkyně neinformuje školu, vyzve písemně o sdělení důvodu.
8. Určuje týdenní službu a kontroluje plnění povinností.
9. Zodpovídá za úpravu kmenové učebny a ve spolupráci se třídou dbá na udržování pořádku ve všech učebnách, kde se třída učí.
10. Je přítomen jednání, která se týkají žáků třídy.

11. Je v těsném kontaktu s rodiči problémových nebo neprospívajících žáků.
12. Účastní se třídních schůzek a dbá na zápis z nich. S důležitými informacemi seznámí vedení školy.
13. Účastní se porad třídních učitelů.
14. Vede osobní dokumentaci žáků (zápisy ze všech jednání týkajících se žáka, vyžádané posudky na žáka atd.).
15. Vyjadřuje se k žádostem – o individuální. studijní plán, uvolnění žáka atd.
16. V případě schválení IVP žákovi, zajistí od všech učitelů na předepsaných formulářích obsah výuky a způsobu klasifikace.
17. Odevzdává včas klasifikační zprávy za každé pololetí, zařazuje do svých desek u zástupců podepsané přehledy vyučujícími za každé pololetí.

## **Čl. 12**

### **Vedoucí studijního oddělení**

Řídí činnost celého studijního oddělení, studovny a technických pracovníků.

Povinnosti:

1. Vytváří a realizuje projekty a programy informování a prezentace činnosti organizace ve vztahu k veřejnosti.
2. Kontroluje včasné vyhotovení přehledů klasifikace za příslušná zkušební období.
3. Dohlíží na zpracování smluv o odborné praxi pro jednotlivé obory VOŠ a SZŠ.
4. Kontroluje zajištění ucelených odborných agend.
5. Kontroluje indexy studentů o studiu ve Vyšší odborné škole, včetně uzavření příslušného období školního roku dle časového harmonogramu.
6. Kontroluje podklady před zpracováním:
  - a) individuálních studijních plánů,
  - b) prodloužení zkušebního období,
  - c) uznání předmětů,
  - d) evidence rozdílových zkoušek,
  - e) změna oboru a formy vzdělávání.
7. Úzce spolupracuje s vedoucími studijních skupin při vedení evidence o zaplacení školného za zimní a letní období dle tříd a oborů, včetně žádostí o snížení školného v souladu s vyhláškou č. 10/2005 Sb., § 14 v platném znění.
8. Kontroluje včasné provedení a odevzdání sumarizace platby školného.
9. Aktivně zajišťuje agendu přijímacího řízení, včetně rozhodnutí o přijetí či nepřijetí uchazečů.
10. Organizačně zajišťuje odvolací řízení a spolupracuje při administrativním zpracování odvolacího řízení.
11. Dohlíží na zpracování měsíčních stavů žáků na jednotlivých oborech VOŠ a SZŠ.
12. Kontroluje správnost témat absolventských prací podle přehledu témat schválených ředitelkou školy.
13. Poskytuje metodickou pomoc TU VOŠ a SZŠ a podává informace o platných předpisech a nařízeních zveřejněných ve Věstníkům MŠMT.
14. Spolupracuje na propagaci školy a oborů.
15. Spolupodílí se na organizačním zajištění Dne otevřených dveří.

16. Zpracovává dle pokynů vedení školy různé zprávy související s činností studijního oddělení.

#### **IV.**

#### **Ekonomický úsek**

Vedoucí ekonomického úseku řídí hospodářský a administrativní úsek a zodpovídá za chod činnosti školy v této oblasti ředitelce školy.

#### **Čl. 13**

#### **Vedoucí ekonomického úseku**

Ekonomickou oblast činnosti školy řídí vedoucí ekonomického úseku, která byla pověřena ředitelkou školy funkcí správce rozpočtu.

1. Vedoucí ekonomického úseku odpovídá ředitelce školy:
  - a) za celkové financování všech činností školy,
  - b) za projednání rozpočtu školy se zřizovatelem a za jeho finanční vypořádání,
  - c) za zpracování a předložení daňových přiznání,
  - d) za správné užívání předepsané ekonomické metodiky,
  - e) za sestavování výkazů hospodaření a účetních výkazů,
  - f) za celkové řízení personalistiky a mzdové agendy.
2. Vedoucí ekonomického úseku dále:
  - a) zpracovává ekonomické rozbor, plány a zásady ekonomické koncepce školy, aby v plném rozsahu zajišťovala požadavky činnosti školy,
  - b) předkládá ředitelce školy ke schválení veškeré zprávy, rozbor a statistiky pro zřizovatele a jiné instituce,
  - c) pravidelně informuje ředitelku školy o hospodářském výsledku a navrhuje nápravná opatření,
  - d) podílí se na tvorbě vnitřních předpisů, zejména v ekonomické oblasti činnosti školy.
3. V době nepřítomnosti ředitelky školy, statutární zástupkyně, první a druhé zástupkyně ředitelky školy zastupuje ředitelku školy v plném rozsahu práv a povinností, s výjimkou právních úkonů, které si ředitelka vyhradí.

#### **Čl. 14**

#### **Hlavní účetní**

1. Finanční účetní byla pověřena ředitelkou školy funkcí hlavní účetní. Jako hlavní účetní komplexně zajišťuje celou účetní agendu školy v souladu s platnými předpisy a směrnicemi.
2. Hlavní účetní odpovídá:
  - a) za správné užívání předepsané účetní metodiky,
  - b) za chod účetní a operativní evidence,
  - c) za sestavování účetních závěrek, výkazů hospodaření a účetních výkazů,
  - d) za splnění povinností školy vůči zřizovateli a MŠMT,
  - e) za účelné a bezpečné uložení veškeré účetní dokumentace,
  - f) kontroluje platební a zúčtovací styk s bankou,
  - g) vede agendu odběratelských a dodavatelských faktur,
  - h) zpracovává účetní analytiku a syntetiku a účetnictví PAP.

## V.

### **Pověřenec pro ochranu osobních údajů v organizaci**

1. Poskytuje zaměstnavateli a ostatním zaměstnancům informace a poradenství o jejich povinnostech podle GDPR a dalších předpisů v oblasti ochrany osobních údajů.
2. Monitoruje soulad s GDPR, dalšími právními předpisy a vnitřními předpisy a další dokumentací zaměstnavatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců.
3. Poskytuje poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování.
4. Spolupracuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů.
5. Působí jako kontaktní osoba v organizaci pro Úřad pro ochranu osobních údajů v záležitostech, týkající se zpracování osobních údajů.
6. Působí jako kontaktní osoba zaměstnavatele pro subjekty údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR.

## VI.

### **Závěrečná ustanovení**

#### **Čl. 15**

1. Nedílnou součástí tohoto Organizačního řádu jsou tyto přílohy:
  - a) schéma organizační struktury školy,
  - b) matice rolí, ze které je zřejmé, jaký zaměstnanec je oprávněn pracovat s kterými osobními údaji.Tyto přílohy se aktualizují příkazem ředitelky.
2. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne **1. 11. 2025** a ruší se jím předcházející organizační řád.

V Praze dne 31. 10. 2025

.....  
Mgr. Renáta Volfová  
*ředitelka školy*