SOŠ Čelákovice s.r.o.
U Učiliště 1379
250 88 Čelákovice

Č. j.: 164/2026

Střední odborná škola Čelákovice s.r.o.

Organizační řád společnosti

Údaje o zařízení:

IČO: 256 72 592
Adresa školy: U Učiliště 1379, 250 88 Čelákovice

Telefon: +420 326 998 091 - 6
GSM: +420 732 927 568, 739 037 425
E-mail: info@soscelakovice.cz
http://www.soscelakovice.cz

Organizační řád chválil: Ing. Karel Šrimpl, jednatel společnosti

Pedagogická rada seznámena dne: 25. 08. 2026

Organizační řád nabývá účinnost dnem 1. 9. 2026

V Čelákovicích dne:

.....
Mgr. Bc. Ladislav Macenauer, MBA
ředitel školy

.....	.....
Blanka Šrimplová	Ing. Karel Šrimpl
jednatelka společnosti	jednatel společnosti

Obsah

Část první: základní ustanovení 3
Článek 1: zřízení společnosti 3
Článek 2: Organizace a působnost školy 3
Část druhá: Organizace a řízení společnosti 4
Článek 3: Řídící orgány společnosti 4
Článek 4: Poradní a jiné orgány společnosti 4
Článek 5: Působnosti útvarů 6
Článek 6: Zvláštní oprávnění 7
Článek 7: Zásady řízení SOŠ 7
Článek 8: Normativní základna 8
Část třetí: Pracovníci společnosti 8
Článek 9: Vedení společnosti 8
Článek 10: Ostatní pracovníci 9
Část čtvrtá: Odborná působnost útvarů 9
Článek 11: Útvar ředitele společnosti 9
Článek 12: Útvar výchovně vzdělávací 10
Článek 13: Útvar technickoekonomický 13
Příloha č. 2 – Provozní řád školy (samostatný dokument) 14
Příloha č. 3 – Řády učeben, odborných pracovišť a šaten (samostatný dokument) 14
Příloha č. 1 – Organigram společnosti 15

Část první: základní ustanovení

- **Článek 1: zřízení společnosti**

Zřízení Střední odborné školy Čelákovice s.r.o.

1.1. Střední odborná škola Čelákovice s.r.o. (dále jen "SOŠ" nebo "škola") byla založena prohlášením zakladatele TOS Čelákovice, a.s. formou notářského zápisu jako společnost s ručením omezeným.

1.2. Společnost vznikla dne 9. 6.1998 zápisem do obchodního rejstříku Obvodního soudu pro Prahu 1, oddíl rg C, vložka 59 991.

1.3. Identifikační číslo je 25 67 25 92.

1.4. Obchodní jméno společnosti: Střední odborná škola Čelákovice s.r.o.

1.5. Sídlo společnosti: U Učiliště 1379, Čelákovice, PSČ 250 88.

1.6. Do sítě škol MŠMT ČR byla škola zařazena s účinností od 1. 7. 1998 rozhodnutím MŠMT ČR ze dne 1.7.1998 pod č.j. 22002 / 98–21.

1.7. Vztahy se zakladatelem TOS Čelákovice, a.s. byly dány společenskou smlouvou a zápisem do obchodního rejstříku.

1.8 Dne 1.8.2005 se stala na základě notářského zápisu jediným společníkem a zřizovatelem školy společnost TOSBOHEMIA, a.s., se sídlem Praha 9, Slavětínská 29 (dříve Tábor, Husova 1444).

1.9. Dne 8. 12. 2011 na základě notářského zápisu rozhodl jako jediný společník o změně názvu společnosti na Střední odborná škola Čelákovice s.r.o. a o změně sídla společnosti na adresu U Učiliště 1379, 250 88 Čelákovice. Starý název společnosti byl „Střední odborná škola a střední odborné učiliště TOS Čelákovice s.r.o., staré sídlo společnosti bylo Staňkovského 40, 250 88 Čelákovice. Změna zápisu v Obchodním rejstříku byla provedena dne 16. 1. 2012.

1.10 Společnost je založena na dobu neurčitou

- **Článek 2: Organizace a působnost školy**

2.1. Působnost a hlavní úkoly školy jsou upraveny zejména zákonem č.564/1990 Sb. ve znění pozdějších předpisů, notářským zápisem o založení společnosti a dále společenskou smlouvou.

2.2. Předmět podnikání společnosti

a) Provozování soukromé Střední odborné školy a středního odborného učiliště ve smyslu Rozhodnutí MŠMT ČR o zařazení školy do sítě škol ČR.
b) Kovoobrábění.
c) Zámečnictví.
d) Truhlářství.
e) Stavba strojů s mechanickým pohonem.
f) Koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej.
g) Ubytovací služby.
h) Kadeřnické a kosmetické služby.

Rozsah činností v rámci provozování SOŠ je určen obsahem Rozhodnutí MŠMT ČR o zařazení SOŠ do sítě škol ČR s účinností od 1. 7. 1998 pod čj. 22002/98–21.

Část druhá: Organizace a řízení společnosti

Článek 3: Řídící orgány společnosti

3.1. Základní rozhodovací a řídící stupně společnosti

3.1.1 Valná hromada společnosti
3.1.2 Jednatelé společnosti – statutární orgány školy
3.1.3 Jednatel – ředitel společnosti SOŠ
3.1.4 Ředitel školy

3.2. Rozhodovací a řídící pravomoci:
Jsou pro jednotlivé řídící stupně podrobněji uvedeny v Zakladatelské listině společnosti a dalších organizačních normách.

3.3 Organizační schéma společnosti

Článek 4: Poradní a jiné orgány společnosti

4.1. Poradní orgány společnosti

4.1.1. Porada vedení společnosti:
Je stálým poradním orgánem ředitele školy a jednatelů společnosti. Členy porady vedení jsou ředitel školy, jednatel společnosti a jednatel – ředitel společnosti jako statutární orgány školy. Ředitel školy je oprávněn jmenovat další členy porady vedení nebo přizvat na porady další pracovníky. Poradu vedení svolává ředitel školy zpravidla jednou týdně. Členové porady vedení mají právo předkládat návrhy, podněty a stanoviska k otázkám chodu a rozvoje školy. Zároveň se podílejí na realizaci přijatých rozhodnutí a odpovídají za plnění stanovených úkolů v rámci svých kompetencí.

Porada vedení projednává zejména:

a) Strategické směřování a rozvoj školy v pedagogické, ekonomické a provozní oblasti,
b) otázky týkající se řízení lidských zdrojů, včetně personálního obsazení jednotlivých úseků,
c) organizaci a zajištění provozu školy (budova, materiální zabezpečení, IT, BOZP aj.),
d) finanční plánování, rozpočet školy a kontrolu hospodaření,
e) vyhodnocení naplňování koncepčních a výročních cílů školy,
f) komunikaci mezi vedením školy a ostatními orgány školy (pedagogická rada, školská rada apod.),
g) přípravu na inspekční a kontrolní činnost a vyhodnocení jejich závěrů.

4.1.2. Pedagogická rada školy:
Je stálým poradním orgánem ředitele školy. Ředitel školy pedagogickou radu svolává a předsedá jejímu jednání. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy. Ředitel školy je oprávněn jmenovat další členy nebo na jednání rady přizvat další osoby. Jednání pedagogické rady se uskutečňuje zpravidla každý měsíc až dva. O jednání se pořizuje zápis, který podepisuje ředitel školy. Členové pedagogické rady mají právo vyjadřovat se k zásadním otázkám činnosti školy, předkládat návrhy, připomínky a podněty k dalšímu projednání, být informováni o zásadních rozhodnutích vedení školy. Zároveň jsou povinni zachovávat mlčenlivost o projednávaných skutečnostech, které nejsou určeny pro veřejnost.

Pedagogická rada projednává zejména:

a) Koncepční a organizační záměry rozvoje školy,
b) školní vzdělávací programy a jejich úpravy,
c) zásadní pedagogická a výchovná opatření v rámci školy,
d) opatření týkající se hodnocení výsledků vzdělávání žáků (zejména před koncem klasifikačních období),
e) udělení pochval nebo jiných ocenění, případně kázeňská opatření vyššího charakteru,
f) organizaci školního roku, plán DVPP a jiné pedagogické dokumenty,
g) zprávy a výstupy z autoevaluace školy,
h) závěry inspekční činnosti a návrhy na zlepšení.

4.1.3. Předmětové komise:
slouží ke zvyšování metodické úrovně výchovy a vyučování v jednotlivých předmětech teoretického i praktického vyučování. Komise a jejich předsedy, kteří jsou koordinátory dané předmětové komise, ustavuje ředitel školy. Předmětové komise řeší širokou škálu záležitostí souvisejících s výukou daného předmětu nebo skupiny příbuzných předmětů. Jejich hlavním cílem je zajištění kvality a efektivity výuky, stejně jako koordinace pedagogických a dalších aktivit v rámci daného oboru. Jednotlivé předmětové komise se schází minimálně 1x/měsíc; z pracovních schůzek existují zápisy, které jsou uloženy v příslušné složce na Teams. Každý z učitelů je členem minimálně jedné předmětové komise; členství je aktivní a je klasifikováno jako aktivita související s přímou pedagogickou činností. Předsedové předmětových komisí koordinují činnost komise; pravidelně se schází s ředitelem školy; ze schůzek existují zápisy ukládané ve složce na Teams.

Hlavní úkoly a činnosti předmětových komisí:

a) Tvorba a aktualizace vzdělávacích programů: Podílejí se na tvorbě školních vzdělávacích programů (ŠVP) pro své předměty, revidují je a navrhují úpravy v souladu s aktuálními požadavky a změnami ve vzdělávací soustavě.
b) Koordinace výuky a hodnocení: Zajišťují jednotný přístup k výuce daného předmětu napříč ročníky a třídami. Domlouvají se na kritériích hodnocení, výběru učebnic a didaktických pomůcek.
c) Metodická podpora učitelů: Poskytují metodickou podporu učitelům daného předmětu, sdílejí osvědčené postupy, nové trendy v didaktice a pomáhají s řešením pedagogických problémů.
d) Výměna zkušeností a profesní rozvoj: Organizují interní semináře, workshopy a diskuse, které přispívají k profesnímu rozvoji členů komise. Podporují účast učitelů na externích školeních a konferencích.
e) Příprava na maturitní a závěrečné zkoušky: Koordinují přípravu žáků na maturitní nebo závěrečné zkoušky z daného předmětu, včetně tvorby interních maturitních témat a kritérií hodnocení.
f) Realizace projektů a mimoškolních aktivit: Podílejí se na organizaci soutěží, olympiád, exkurzí, tematických dnů a dalších aktivit, které rozšiřují výuku a motivují žáky.
g) Nákup a správa učebních pomůcek: Navrhují nákup nových učebních pomůcek, softwaru a dalšího vybavení potřebného pro výuku.
h) Analýza výsledků vzdělávání: Vyhodnocují výsledky vzdělávání v rámci daného předmětu, identifikují slabé stránky a navrhují opatření ke zlepšení.
i) Komunikace s vedením školy: Předmětové komise jsou důležitým komunikačním kanálem mezi učiteli daného předmětu a vedením školy. Předkládají návrhy, připomínky a doporučení.

4.1.4. Další poradní orgány je oprávněn zřídit ředitel školy zvláštním příkazem, kde se uvede doba, na kterou je orgán zřízen, jeho působnost, jmenují se členové a vedoucí a stanoví se jejich práva a povinnosti.

4.2. Jiné orgány společnosti

4.2.1. Inventarizační komise:
Je nestálý orgán společnosti ustavený pro provedení inventarizace majetku společnosti. Jmenuje ji ředitel společnosti, komise zaniká splněním jí uloženého úkolu.

4.2.2. Likvidační komise:
Je nestálý orgán společnosti ustavený pro posouzení návrhů inventarizační komise na vyřazení majetku neupotřebitelného nebo nepoužitelného pro činnosti společnosti. Jmenuje ji rovněž ředitel společnosti a komise po splnění přidělených úkolů zaniká.

4.2.3. Jednatelé společnosti jsou oprávněni k řešení jakéhokoliv problému či úkolu ustavit operativně další poradní orgán a současně uložit pravomoci a dobu trvání tohoto orgánu.

4.2.4. V případě potřeby jsou jednatelé společnosti oprávněni vydat jednací řády ustavených poradních orgánů.

- **Článek 5: Působnosti útvarů**

5.1. Obecná působnost

5.1.1. Obecná působnost vymezuje tu činnost útvarů, která je pro všechny společná a vychází ze zásad řízení SOŠ a z obecně závazných právních předpisů.

5.1.2. V obecné působnosti je zejména:

a) Spolupráce s ostatními útvary při tvorbě norem pro organizační a řídící akty školy,
b) poskytování informací a podkladů ostatním útvarům, potřebných k výkonům jejich odborné činnosti,
c) aplikace příslušných právních předpisů v oblasti své odborné činnosti, ochrana tajemství a ochrana majetku,
d) vedení úplné a přehledné dokumentace předpisů, všech nařízení nadřízeních orgánů a orgánů statní správy,
e) kontrola všech hospodářských operací a účetních dokladů, které útvar vystavuje, likviduje či účtuje, vedení stanovené dokumentace o žácích.

5.2. Vnitřní působnost

5.2.1. Vnitřní působnost představuje takové činnosti, které vytváří technické a administrativní předpoklady pro realizaci působnosti obecné a odborné.

5.2.2. Ve vnitřní působnosti ze jména:

a) Řádná evidence pošty, ukládání písemností, příprava archivace a skartace písemností,
b) plánování, evidence a systém kontroly úkolů,
c) evidence docházky a vypracování výkazů práce,
d) péče o svěřené hospodářské prostředky,
e) péče o pracovní prostředí a bezpečnost práce.

5.3. Odborná působnost

5.3.1. Odborná působnost útvaru představuje soubor hlavních odborných činností, pro které je útvar zřízen.

- **Článek 6: Zvláštní oprávnění**

6.1. Pracovník, jemuž je uděleno jednatelem společnosti nebo ředitelem školy zvláštní oprávnění, může rozhodnout nebo jednat bez ohledu na vztah přímé podřízenosti v následujících případech:

a) Referent Ochrana zdraví a bezpečnosti při práci
b) Nařídit okamžité zastavení provozu zařízení při bezprostředním ohrožení života a zdraví.
c) Provézt orientační dechovou zkoušku na alkohol v krvi u pracovníka nebo žáka, který jeví známky podnapilosti.

d) Požární technik nebo preventista Požární ochrany
e) Zakázat činnost nebo provoz zařízení, při kterém nebo jimiž vzniká nebezpečí požáru.

f) Pracovník ostrahy (školník)
g) Zadržet osobu, která se pohybuje v areálu školy a která nemůže nebo odmítá prokázat svou totožnost.
h) Provést prohlídku zavazadla nebo osoby pro podezření z krádeže majetku.

i) Pracovník informační soustavy
j) Nařídit doplnění chybějících náležitostí účetních dokladů.

k) Pracovník pověřený kontrolou nebo šetřením stížnosti
l) Vyžadovat od všech zaměstnanců podklady, informace a stanoviska k provádění objektivních šetření.

6.2. Pracovník, který využil zvláštního oprávnění je povinen to bezodkladně oznámit nadřízenému pracovníku, jehož se zákrok týkal.

6.3. Další i přechodné zvláštní oprávnění mohou být udělena ředitelem společnosti nebo ředitelem školy dodatkem k organizačnímu řádu.

- **Článek 7: Zásady řízení SOŠ**

7.1. Škola ve své výchovné a vzdělávací práci uplatňuje jednotu výchovy a vzdělávání, spojení školy se životem a usiluje o všestranný harmonický rozvoj osobnosti mladého člověka.

Vychovává své žáky v duchu vědeckého poznání v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie. Formuje jejich intelektuální a mravní rozvoj, připravuje je na tvořivou práci a odbornou činnost a poskytuje jim výchovu estetickou, zdravotní, tělesnou a ekologickou.

7.2. Škola se ve svých činnostech řídí zásadou prosperity, uplatňuje bezvýhradnou pracovní kázeň a odpovědnost pracovníků za výsledky práce, systematicky využívá všech použitelných námětů pracovníků a důsledně je odměňuje podle dosažených výsledků práce.

7.3 Škola jako vzdělávací organizace je apolitická

- **Článek 8: Normativní základna**

8.1. Škola k zajištění své činnosti vydává tyto základní normy:
a) Organizační řád,
b) Vnitřní pracovní řád,
c) Školní řád,
d) ŠVP pro příslušné vzdělávací obory.

8.2. Škola vydává organizační a řídící akty ve formě:
a) Organizační směrnice ředitele společnosti-jednatele (BOZP a PO; GDPR atd.),
b) příkazy ředitele školy,
c) oznámení.

8.3. Organizační směrnice vydává ředitel společnosti-jednatel ve spolupráci s ředitelem školy. Formou této organizační směrnice se vydávají normy uvedené v odst. 9.1., kde se očekává dlouhodobá platnost, a kterými jsou vázáni všichni pracovníci a/nebo žáci školy.

8.4. Příkazy ředitele vydává ředitel školy v případech, kdy tím ukládá pracovní úkoly závažnějšího charakteru současně více útvarům nebo pracovníkům nebo kdy stanoví krátkodobá nebo jednorázová organizační opatření a v případech, kdy se ve škole realizují nařízení obecně závazného právního předpisu nebo nadřízeného orgánu.

8.5. Oznámení má informativní charakter, vydává je ředitel školy nebo ředitel společnosti, v případech, kdy se dotýkají jen jednoho úseku.

Část třetí: Pracovníci společnosti

- **Článek 9: Vedení společnosti**

9. 1. Jednatel společnosti, statutární orgán

9.1.1. Základní povinnosti jsou stanoveny právními a dalšími obecně závaznými předpisy, jako i zakladatelskou listinou společnosti.

9. 1. 2. Do jeho působení patří především:
a) Zajišťování kontroly efektního vynakládání prostředků při hospodaření společnosti,
b) zabezpečení a kontrola smluvního hospodaření s majetkem společnosti,
c) spolupráce při plnění úkolů společnosti ve vztahu k orgánům státní správy a samosprávy,
d) řešení záležitostí školské rady,
e) provoz, bezpečnost a dodržování předpisů a chod pracoviště odborného výcviku/odborné praxe,
f) správa a údržba budovy školy a pracovišť odborného výcviku, včetně stanovení úklidů, zabezpečení a provoz budovy v době dálkového studia atd.,
g) přijímání a odesílání zpráv z datové schránky společnosti

9.2. Ředitel společnosti – jednatel – statutární orgán

9.2.1. Jednatel je současně ředitelem společnosti. Řídí a odpovídá za veškerý chod školy v souladu se schváleným projektem, zásadami schválenými rozhodnutím valné hromady společnosti a v souladu s platnými právními předpisy.

9.2.2. Jednatel – ředitel společnosti řídí společnost a koordinuje součinnost všech útvarů při realizaci projektu, přijímá pracovníky do pracovního poměru, seznamuje je s vnitřními předpisy a stanovuje

okruh pracovníků s hmotnou zodpovědností a vykonává operativní řídící činnosti, odpovídá za zajištění a plnění administrativní, ekonomické, správní, personální, právní, bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu a dalších agend.

9.2.3. Podílí se na přípravě jednání valné hromady podle pokynů zřizovatele

9.2.4. Jmenuje a odvolává podřízené pracovníky

9.2.5. Odpovídá za včasné a řádné plnění úkolů uložených valnou hromadou společnosti, popř. orgánem státní správy a samosprávy.

9.2.6. Seznamuje podřízené pracovníky s vnitřními předpisy a dbá na jejich dodržování.

9.3. Ředitel školy

9.3.1. Ředitel školy v souladu s § 164, zákona 561/2004 Sb. zejména:

a) Rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon 561/2004 Sb. nestanoví jinak,
b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem 561/2004 Sb. a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 tohoto zákona
c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
d) vede, kontroluje a řídí pedagogický sbor školy tak, aby řádně vykonával a dodržoval své povinnosti ve smyslu Školského zákona a všech nařízení školy, včetně opatření týkajících se BOZP a PO,
e) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
f) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
g) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 zákona 561/2004 Sb. byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
h) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
i) odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
j) řídí školu s cílem splnit podnikatelský záměr společnosti, ke splnění tohoto úkolu iniciuje podřízené pracovníky, řídí, kontroluje a hodnotí činnost přímo podřízených pracovníků, rozhoduje o základních otázkách v odborném vedení školy, pokud si rozhodnutí nevyhradí ředitel společnosti nebo pokud k jeho platnosti není třeba souhlas jiného orgánu, koordinuje práci řízených útvarů a ve spolupráci s ředitelem společnosti rozhoduje o pedagogických pracovnících školy.

Každý člen vedení společnosti je povinen určit pro případ své nepřítomnosti nebo zaneprázdnění svého zástupce.

- **Článek 10: Ostatní pracovníci**

Práva a povinnosti všech pracovníků jsou vymezeny zákoníkem práce, pracovním zařazením (v případě pedagogických pracovníků i zákonem o ped. pracovnících) a Vnitřním pracovním řádem Střední odborné školy Čelákovice s.r.o.

Část čtvrtá: Odborná působnost útvarů

- **Článek 11: Útvar ředitele společnosti**

11.1. Sekretariát jednatele společnosti

Vykonává zejména tyto činnosti:

a) Eviduje úkoly uložené jednatelem společnosti a ředitelem školy; sleduje jejich plnění a informuje jednatele o stavu plnění úkolů,
b) vede knihu došlé a odeslané pošty, podle příkazů jednatele společnosti, rozděluje korespondenci jednotlivým útvarům, přijímání a odesílání veškeré pošty,
c) vykonává písařské práce pro úsek jednatele společnosti,
d) zpracovává zápisy z jednání vedených jednatelem společnosti,
e) opatřuje kancelářské potřeby pro školu a zařízení školy,
f) zajišťuje operativní úkoly uložené jednatelem společnosti,
g) vedení hotovostní pokladny (hotovostní operace příjmové i výdajové, vyúčtování pokladny),
h) evidence a vyřizování školních úrazů,
i) V případě nepřítomnosti asistentky ředitele školy, se po dohodě vzájemně zastupují.

11.2. Referát personální a mzdová účtárna

Vykonává zejména tyto činnosti:

a) Vyřizuje záležitosti spojené se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru,
b) vede osobní evidenci o pracovnících,
c) zpracovává statistické údaje o pracovnících,
d) zpracování výplat, mezd, odměn a jiného plnění, dávek apod. zaměstnancům všech kategorií podle jednotlivých smluv s využitím PC,
e) evidence mzdových listů, nemocnosti, soc. Dávek, zajištění srážek apod.,
f) vyhotovování příkazů k úhradám,
g) odvody soc. a zdrav. pojištění, daně z příjmu a roční vyúčtování,
h) zpracování výkazů pro orgány státní správy.

11.3. Útvar marketingu a finančního plánování, spolupráce s externími partnery

Ve spolupráci s ředitelkou školy a ředitelem společnosti zajišťuje finanční plán školy.

Prostřednictvím koordinátorky školy vykonává zejména činnosti:

a) Ve spolupráci s ředitelkou školy a ředitelem společnosti vybírá sociální partnery školy pro zajišťování externí praxe studentů,
b) koordinuje správu webu školy a reprezentaci školy na sociálních sítích a dalších online aplikacích,
c) vyhledává podněty pro získávání nových projektů na financování rozvoje školy a vzdělávání pedagogických pracovníků.

- **Článek 12: Útvar výchovně vzdělávací**

Je tvořen sekretariátem ředitele školy a pedagogickým sborem sekce teoretické výuky a sekce odborného výcviku/praktického vyučování. Ve své práci respektuje zásady řízení dle článku 9 a zajišťuje vzdělávání dle článku 8 tohoto Organizačního řádu. Ve své činnosti se řídí platnými pracovně právními předpisy jak z oblasti školské legislativy, tak z oblasti pracovně-právní, občanskoprávní a dalších oblastí.

12.1. Sekretariát ředitele školy

Sestává z asistentky ředitelky školy a zástupkyně ředitelky školy.

Vykonává zejména tyto činnosti:

a) Eviduje úkoly uložené ředitelem školy; sleduje jejich plnění a informuje ředitele o stavu plnění úkolů,
b) vede evidenci směrnic, příkazů a oznámení a provádí zajištění jejich ukládání a archivaci,
c) zajišťuje operativní úkoly uložené ředitelem společnosti,
d) zodpovídá za svěřené agendy (školní matrika apod.) a koordinuje další činnosti v rámci pedagogického procesu, organizace školy, spolupráce s externími partnery a další aktivity dle pokynů ředitele školy,
e) bližší vymezení dle jednotlivých rolí viz příloha č. 2.

Vede zejména tuto dokumentaci:

a) Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 zákona číslo 561/2004 Sb.,
b) evidenci žáků (dále i "školní matrika"- viz bod 1.16.2) a složky žáků,
c) doklady o přijímání-žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
d) školní vzdělávací programy podle § 4 až 6 zákona číslo 561/2004 Sb.,
e) výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
f) třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
g) školní řád, řády učeben, rozvrhy vyučovacích hodin, rozvrhy práce učitelů atd.,
h) záznamy z pedagogických porad,
~~i)~~ protokoly a zprávy ČŠI,
j) zápisy a závěry z výchovných komisí a jednání s rodiči,
k) evidenci žádostí a stížností a jejich řešení,
l) další související dokumentaci.

12.1.1. Školní matrika školy podle povahy její činnosti obsahuje tyto údaje o dítěti, žákovi:

a) Jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu,
b) údaje o předchozím vzdělávání, včetně dosaženého stupně vzdělání,
c) obor, formu a délku vzdělávání,
d) datum zahájení vzdělávání ve škole,
e) údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk,
f) údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
g) Informace o speciálních vzdělávacích potřebách (zdravotním postižení či jiném znevýhodnění); doporučených a poskytnutých podpůrných opatřeních a jejich stupních
h) datum ukončení vzdělávání ve škole; údaje o zkoušce, jíž bylo vzdělávání ve střední nebo vyšší odborné škole ukončeno,
i) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

12.2. Útvar výchovně vzdělávací, pedagogický sbor

Sestává ze všech pedagogických pracovníků školy

Vede předepsanou pedagogickou dokumentaci, především:

a) Záznamy o žácích a výuce ve školní matrice v intencích své role (třídní učitel, výchovný poradce apod.) a složky žáků,
b) podklady k výuce; písemné práce žáků a další záznamy a podklady k hodnocení žáků,
c) materiály potřebné k přípravě a realizaci závěrečných a maturitních zkoušek,
d) docházku žáků; evidenci o plnění školního vzdělávacího programu; třídní knihu aj.,
e) výchovná opatření a pochvaly,
f) záznamy o jednáních s rodiči,
g) evidenci související s poradenskými službami školy,
h) a další související dokumentaci.

12.2.1. Sekce teoretického vyučování

a) Zabezpečuje výuku žáků v rozsahu učebních plánů a školních vzdělávacích programů, učebních a studijních oborů,
b) zabezpečuje výchovu žáků v duchu vlastenectví, humanity a demokracie,
c) působí na žáky k uvědomělé tvůrčí práci, myšlení a sebehodnocení,
d) seznamuje žáky s nejnovějšími poznatky v příslušném oboru; vzdělávání směřuje k maximální možné míře využití teoretických znalostí v odborném výcviku/odborné praxi,
e) k žákům přistupuje individuálně s ohledem na jejich potřeby, zvláštnosti, jazykové, psychické a jiné diference,
f) připravuje, přizpůsobuje a obnovuje vlastní i další výukové materiály,
g) podílí se na přípravě, realizaci a vyhodnocení maturitních a závěrečných zkoušek,
h) podporuje „wellbeing“ žáků a rozvoj digitálních kompetencí,
i) pečuje o prostředí, ve kterém probíhá výuka,
j) podílí se na zabezpečení činností nutných k chodu školy.

12.2.2 Sekce odborného výcviku/odborné praxe

a) Ve spolupráci s třídní učitelem a mistrem odborného výcviku koordinátor externí praxe připraví plán odborných praxí na školní rok prováděných u sociálních partnerů; a dále jednoznačně stanoví způsob vykazování odvedené práce a docházky a stanoví jakou dokumentaci a kdo bude předávat do účtárny školy pro evidenci nároků žáků a vedení školy,
b) zabezpečuje odborný výcvik/odbornou praxi žáků podle učebních plánů a školního vzdělávacího programu na pracovištích vlastních i externích,
c) působí na vytváření trvalých pracovních dovedností a návyků,
d) seznamuje žáky s nejnovějšími poznatky v příslušném oboru, vede k nezbytnosti využívání teoretických znalostí v odborném výcviku,
e) výchovně působí na formování morálky a vztahu k práci, v tomto směru spolupracuje se všemi výchovnými pracovníky,
f) vede žáky k dodržování bezpečnostních předpisů,
g) vede předepsanou evidenci o plnění osnov ve školní matrice a hodnocení kvality práce,
h) zabezpečuje rozmístění a střídání žáků na provozních pracovištích, zabezpečuje organizační dozor,
i) sleduje, zda žáci vykonávají práce v souladu s cílem o prohloubení, rozšíření a upevnění vědomostí, dovedností a návyků přípravného období pro příslušný obor, zadává a sleduje kooperaci při výrobě dílů na souborné práce nebo hotové výrobky z různých pracovišť;

j) připravuje, realizuje a vyhodnocuje praktickou část závěrečných zkoušek a maturitních zkoušek,
k) k žákům přistupuje individuálně s ohledem na jejich potřeby, zvláštnosti, jazykové, psychické a jiné diference,
l) podporuje „wellbeing“ žáků a rozvoj digitálních kompetencí,
m) pečuje o prostředí, ve kterém probíhá výuka,
n) podílí se na zabezpečení činností nutných k chodu školy.

Jednatel společnosti zodpovídá za vybavení pracovišť odborného výcviku/odborné praxe a ostatního příslušenství provozu, zejména s ohledem na požadavky bezpečnosti a hygieny práce.

- **Článek 13: Útvar technickoekonomický**

13.1. Výrobně-správní referát

a) Zajišťuje včasný přísun materiálu dle plánu naplňování ŠVP ~~osnov~~ v souladu s plánem podnikatelské činnosti,
b) uplatňuje požadavky na materiál v termínech určených příslušnými dodavateli
c) objednává materiál u externích organizací, včetně DHIM, HIM a učebních pomůcek,
d) zajišťuje nákladní a osobní dopravu, včetně interní,
e) zajišťuje příjem, skladování, evidenci a výdej materiálu,
f) zajišťuje likvidaci materiálu dle rozhodnutí ředitele společnosti,
g) zajišťuje odvoz odpadu a šrotu,
h) bezpečnost práce s celoškolskou působností,
i) kontrola stavu prostor a vybavení z hlediska BOZP a PO a hygieny,
j) kontrola vybavení a používání ochranných pomůcek,
k) školení a kontrola dodržování předpisů BOZP a PO a hygieny,
l) evidence úrazů, prevence, statistika,
m) požární prevence, prohlídky, celoškolní působnost,
n) navrhování výrobků na kontrolní a cvičné práce odborného výcviku ve spolupráci s ved. mistrů,
o) úprava výrobků z hlediska potřeb odborného výcviku,
p) zajištění výkresové a další dokumentace podle požadavků,
q) zpracování technologické dokumentace, normy pracnosti,
r) plánování a nákup nářadí, skladování a výdej nářadí,
s) archivní služby s celoškolní působností,
t) plánování oprav strojů a zařízení a energetických zařízení, periodické revize,
u) dodávky energií,
v) zajišťování oprav strojů a zařízení,
w) plánování všeobecné údržby a její zajišťování.

13.2. Referát ostrahy a úklidových prací

a) Plánování úklidových prostředků,
b) zajišťování úklidových prostředků,
c) kontrola provádění externího úklidu.
d) plán ostrahy objektu,
e) ostraha objektu,
f) plán ostrahy v době dovolených a prázdnin,
g) doprovod do banky při převážení hotovosti.

13.3. Referát ekonomika a účetnictví

a) Plán práce a mzdových nákladů,
b) zařazování pracovníků do jednotlivých kategorií,
c) zpracování rozborů čerpání mzdových prostředků,
d) zpracování podkladů pro výplatu mezd a odměn,
e) smlouvy o pracích,
f) evidence mzdových přehledů.
g) souhrnné plánování – finanční plán SOŠ,
h) plán kapacit pro jednotlivé činnosti v rámci předmětu podnikání školy,
i) náklady a výnos SOŠ,
j) kalkulace a cenové návrhy,
k) sledování hospodárnosti výuky a efektivnosti podniku,
l) vede kompletní účetnictví společnosti s využitím PC,
m) zpracovává výkazy zisků a ztrát, rozvahy,
n) předkládá podklady pro rozborovou činnost a inventury,
o) vede účetní evidenci majetku,
p) zpracovává výkazy související s hospodařením pro orgány státní správy,
q) realizuje styk s bankou, provádí výběry hotovosti,
r) provádí účetní uzávěrky.
s) evidence hospodaření jednotlivých úseků,
t) materiálová a výkonová evidence,
u) likvidace došlých faktur,
v) účetní evidence nákladů na výuku,
w) statistika a rozbory,
x) fakturace za výuku žáků, za služby a výrobky v rámci podnikatelské činnosti,
y) pokladní služba,
z) evidence smluv pro provádění služeb, pojištění apod.

Organizační řád je základní normou Střední odborné školy Čelákovice s. r. o. a je závazný pro všechny její pracovníky.

Příloha č. 2 – Provozní řád školy (samostatný dokument)
Příloha č. 3 – Řády učeben, odborných pracovišť a šaten (samostatný dokument)

Příloha č. 1 – Organigram společnosti

