Organizační schéma a vnitřní organizační řád školy

Název školy: VOŠ informačních studií a SŠ elektrotechniky, multimédií a informatiky

Název dokumentu: Organizační schéma a vnitřní organizační řád školy

Verze: 1.0

Účinnost od: 1.1.2026

Schválil: ředitel školy

Ověřil:

1. Úvodní ustanovení

1. Tento organizační řád upravuje vnitřní organizační strukturu školy, postavení jednotlivých útvarů, základní vztahy nadřízenosti a podřízenosti, rozsah odpovědnosti vedoucích zaměstnanců a zásady spolupráce mezi útvary školy.
2. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.
3. Škola je jednou právnickou osobou vykonávající činnost vyšší odborné školy a střední školy.
4. Organizační řád vychází zejména z právních předpisů upravujících postavení ředitele školy, organizaci školy, pracovněprávní vztahy a poskytování poradenských služeb ve škole.

2. Zásady řízení školy

1. V čele školy stojí ředitel školy jako statutární orgán.
2. Ředitel školy řídí činnost školy jako celku, odpovídá za vzdělávací činnost, personální řízení, ekonomické řízení a provoz školy.
3. Ředitel školy stanoví organizaci a podmínky provozu školy, vydává vnitřní předpisy a rozhoduje o zásadních otázkách činnosti školy.
4. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni ukládat pracovní úkoly podřízeným zaměstnancům, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim závazné pokyny v rozsahu své působnosti.
5. Koordinační, metodické a garantující role nejsou samy o sobě vedoucími funkcemi. Za vedoucí funkci se považuje pouze taková funkce, s níž je spojeno přímé řízení podřízených zaměstnanců.
6. Konkrétní rozsah oprávnění jednotlivých vedoucích zaměstnanců stanoví ředitel školy pracovním zařazením, pracovní náplní, pověřením nebo jiným vnitřním aktem řízení.

3. Organizační členění školy

Organizačně se škola člení na tyto hlavní útvary:

1. útvar ředitelství,
2. školní poradenské pracoviště,
3. úsek SŠ – teoretické vyučování,
4. úsek rozvrhů a organizace zkoušek SŠ,
5. úsek praktického vyučování a odborných praxí,

6. úsek VOŠ,
7. ekonomicko-provozní úsek,
8. úsek ICT a digitální infrastruktury.

4. Grafické organizační schéma

ŘEDITEL ŠKOLY

├──sekretariát ředitelství
├──školní poradenské pracoviště
│ ├─výchovný poradce
│ ├─školní metodik prevence
│ ├─kariérový poradce
│ └─školní psycholog nebo speciální pedagog, je-li zřízen
├──zástupce ředitele pro SŠ – teoretické vyučování
│ ├─studijní agenda SŠ
│ ├─třídní učitelé SŠ
│ └─předmětové komise SŠ
├──zástupce ředitele pro rozvrhy a organizaci zkoušek SŠ – teoretické │ │vyučování
│ ├─tvorba a správa rozvrhu
│ ├─organizace přijímacích zkoušek
│ └─organizace maturitních a závěrečných zkoušek
├──zástupce ředitele pro praktické vyučování a odborné praxe
│ ├─pracoviště praktického vyučování
│ ├─odborné laboratoře, dílny a ateliéry
│ ├─koordinace odborných praxí
│ └─správa odborných učeben
├──zástupce ředitele pro VOŠ
│ ├─studijní oddělení VOŠ
│ ├─praxe studentů VOŠ
│ ├─agenda absolutorií
│ └─garanti vzdělávacích programů VOŠ
├──vedoucí ekonomicko-provozního úseku
│ ├─účetnictví a rozpočet
│ ├─personalistika a mzdy
│ ├─správa majetku
│ ├─provoz a údržba
│ ├─spisová služba a archiv
│ └─knihovna
└──vedoucí ICT a digitální infrastruktury
├─správa sítě a serverů
├─IT podpora uživatelů
├─správa ICT učeben
├─správa AV a multimediální techniky
└─školní informační systémy a LMS

Označení stupňů řízení škola používá pouze interně. Vedoucím zaměstnancem je jen ten zaměstnanec, který skutečně vykonává řídicí pravomoc vůči podřízeným zaměstnancům.

5. Ředitel školy

1. Ředitel školy zejména:
    - řídí školu jako celek,
    - odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání,
    - rozhoduje ve věcech stanovených právními předpisy,
    - stanoví organizaci a podmínky provozu školy,
    - jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak,
    - vydává organizační řád, pracovní řád a další vnitřní předpisy,
    - stanoví kompetence zástupců a vedoucích útvarů,
    - odpovídá za hospodaření školy a za vnitřní kontrolní systém,
    - zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán.
2. Ředitel školy může pověřit zástupce nebo jiného vedoucího zaměstnance zastupováním v určeném rozsahu.

6. Sekretariát ředitelství

1. Sekretariát ředitelství zajišťuje administrativní, evidenční a organizační podporu vedení školy.
2. Zabezpečuje zejména:
    - vedení korespondence vedení školy,
    - správu kalendáře vedení školy,
    - přípravu podkladů pro jednání,
    - evidenci interních aktů řízení,
    - organizační podporu porad a pracovních jednání.

7. Zástupce ředitele pro SŠ – teoretické vyučování

1. Zástupce ředitele pro SŠ – teoretické vyučování řídí organizaci teoretického vyučování ve střední škole.
2. Odpovídá zejména za:
    - organizaci výuky a pedagogického procesu v SŠ,
    - klasifikaci, hodnocení a pedagogickou dokumentaci SŠ,
    - metodické vedení třídních učitelů,
    - spolupráci s předmětovými komisemi,
    - kontrolu plnění školních vzdělávacích programů v oblasti teoretického vyučování.
3. V jeho podřízenosti mohou být zaměstnanci studijní agendy SŠ a další zaměstnanci určení organizačním opatřením ředitele školy.

8. Zástupce ředitele pro rozvrhy a organizaci zkoušek SŠ – teoretické

vyučování

1. Zástupce ředitele pro rozvrhy a organizaci zkoušek SŠ – teoretické vyučování koordinuje organizační zabezpečení teoretické výuky a zkoušek ve střední škole.
2. Odpovídá zejména za:

   - přípravu, tvorbu a aktualizaci rozvrhu vyučování,
   - organizační zabezpečení přijímacího řízení v rozsahu stanoveném ředitelem školy,
   - organizační zabezpečení maturitních a závěrečných zkoušek,
   - koordinaci učeben, termínů a personálního zajištění zkoušek,
   - součinnost se zástupcem ředitele pro SŠ – teoretické vyučování.

3. V jeho podřízenosti mohou být zaměstnanci pověření tvorbou rozvrhu, administrací zkoušek a další zaměstnanci určení ředitelem školy.

9. Zástupce ředitele pro praktické vyučování a odborné praxe

1. Zástupce ředitele pro praktické vyučování a odborné praxe řídí oblast praktické přípravy žáků a studentů.
2. Odpovídá zejména za:

   - organizaci praktického vyučování,
   - zajištění odborných praxí,
   - spolupráci se smluvními partnery školy,
   - provoz odborných pracovišť, dílen, laboratoří a ateliérů,
   - kontrolu podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci při praktickém vyučování.

3. V jeho podřízenosti mohou být vedoucí pracovišť praktického vyučování, zaměstnanci odborných pracovišť, koordinátor odborných praxí a správci odborných učeben.

10. Zástupce ředitele pro VOŠ

1. Zástupce ředitele pro VOŠ řídí oblast vyššího odborného vzdělávání.
2. Odpovídá zejména za:

   - organizaci výuky VOŠ,
   - vedení studijní agendy VOŠ,
   - zabezpečení absolutorií,
   - organizaci odborných praxí studentů VOŠ,
   - koordinaci garantů vzdělávacích programů VOŠ.

3. V jeho podřízenosti mohou být zaměstnanci studijního oddělení VOŠ a další zaměstnanci určení ředitelem školy.

11. Vedoucí ekonomicko-provozního úseku

1. Vedoucí ekonomicko-provozního úseku řídí hospodářské, personální a provozní činnosti školy.
2. Odpovídá zejména za:

- rozpočet, účetnictví a finanční kontrolu,
- personalistiku a mzdovou agendu,
- správu majetku,
- provoz budov a technického zázemí,
- zajištění spisové služby a archivace,
- organizaci provozních zaměstnanců.

3. V jeho podřízenosti mohou být ekonomičtí, personální, provozní a administrativní zaměstnanci školy.

12. Vedoucí ICT a digitální infrastruktury

1. Vedoucí ICT a digitální infrastruktury řídí technické a systémové zabezpečení informačních a komunikačních technologií školy.
2. Odpovídá zejména za:

   - správu sítě, serverů a koncových zařízení,
   - provoz školních informačních systémů,
   - podporu uživatelů,
   - správu ICT učeben,
   - správu audiovizuální a multimediální techniky,
   - součinnost při kybernetické bezpečnosti a ochraně dat.

3. V jeho podřízenosti mohou být IT správci, technici a další zaměstnanci ICT úseku.

13. Školní poradenské pracoviště

1. Školní poradenské pracoviště plní poradenské, preventivní a podpůrné úkoly školy.
2. Tvoří je zejména výchovný poradce, školní metodik prevence a případně školní psycholog nebo školní speciální pedagog; kariérové poradenství škola zajišťuje v rozsahu svého personálního zabezpečení prostřednictvím určeného zaměstnance.
3. Školní poradenské pracoviště metodicky spolupracuje s vedením školy, pedagogickými pracovníky, žáky, studenty a zákonnými zástupci.
4. Není-li rozhodnutím ředitele stanoveno jinak, jde primárně o odborně koordinační pracoviště, nikoli o samostatný liniový řídicí útvar.
5. Rozdělení činností mezi jednotlivé pracovníky školního poradenského pracoviště stanoví ředitel školy v souladu s právními předpisy a personálními možnostmi školy.

14. Předmětové komise, garanti a koordinátoři

1. Předmětové komise, garanti vzdělávacích programů a koordinátoři jsou odborné nebo metodické role.
2. Tyto role zpravidla nemají postavení vedoucích zaměstnanců, pokud jim ředitel školy výslovně nesvěří přímé řízení podřízených zaměstnanců.
3. Rozsah jejich působnosti stanoví ředitel školy písemným pověřením, pracovní náplní nebo jiným vnitřním aktem řízení.

15. Zastupování vedoucích zaměstnanců

1. Ředitele školy zastupuje v době jeho nepřítomnosti určený zástupce v rozsahu stanoveném písemným pověřením.
2. Zastupování dalších vedoucích zaměstnanců stanoví ředitel školy nebo příslušný vedoucí zaměstnanec se souhlasem ředitele školy.
3. Zastupování musí být určité, písemně doložené a přiměřené organizační struktuře školy.

16. Podepisování a schvalování

1. Jménem školy jedná a podepisuje ředitel školy, nestanoví-li právní předpis, vnitřní předpis nebo písemné pověření jinak.
2. Vedoucí zaměstnanci schvalují a podepisují dokumenty v rozsahu své věcné působnosti a svěřeného oprávnění.
3. Finanční operace se uskutečňují v souladu s pravidly finanční kontroly a s podpisovými oprávněními školy.

17. Předávání informací a spolupráce

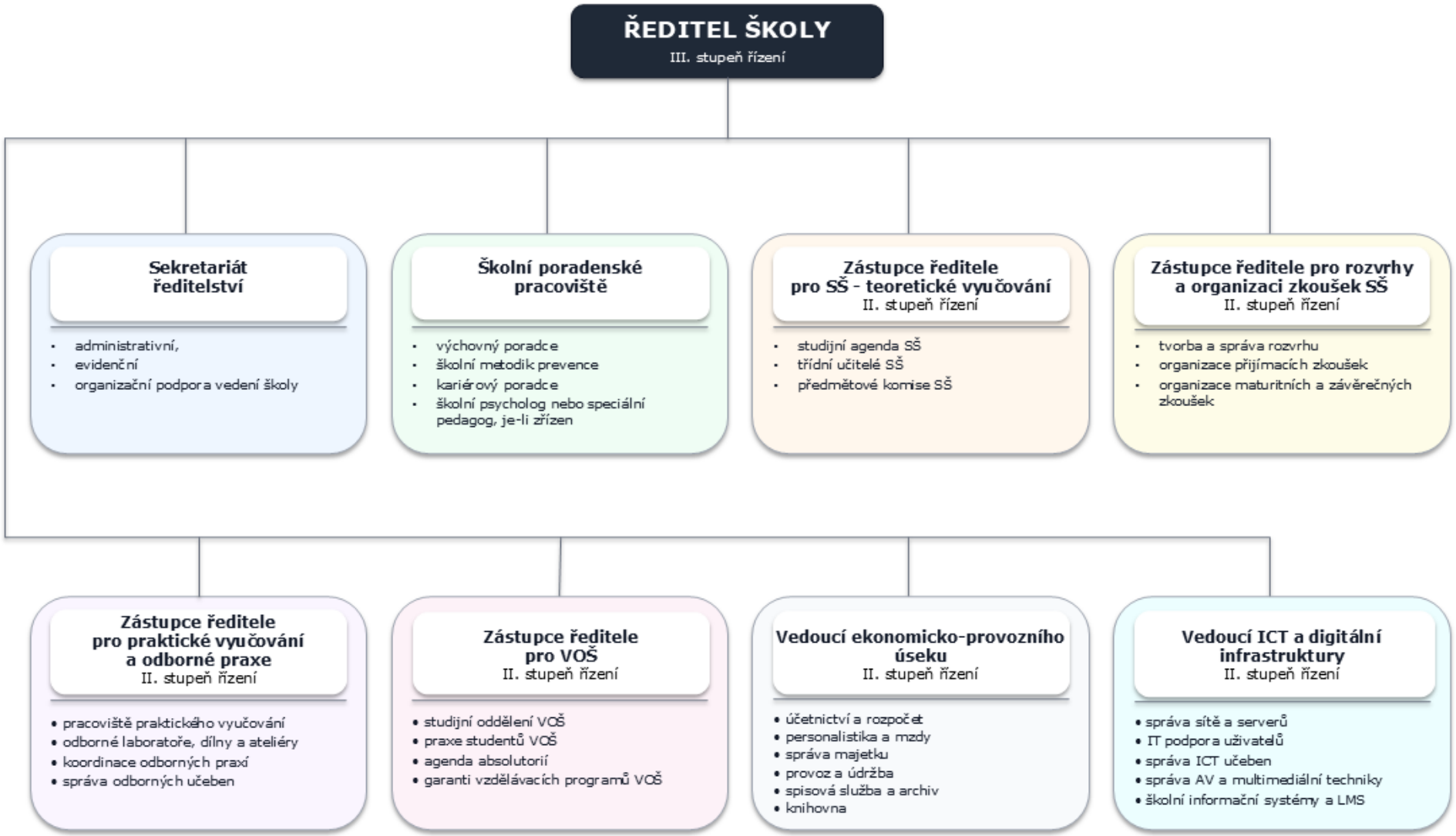
1. Jednotlivé útvary školy jsou povinny vzájemně spolupracovat a předávat si úplné a včasné informace.
2. Porady vedení školy svolává ředitel školy nebo jím pověřený zástupce.
3. Pedagogická rada je poradním orgánem ředitele školy v pedagogických otázkách.

18. Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem stanoveným v záhlaví dokumentu.
2. Dnem účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší předchozí organizační řád školy, pokud byl vydán.
3. Změny tohoto organizačního řádu provádí ředitel školy písemnými dodatky nebo vydáním nového úplného znění.

Organizační schéma školy

VOŠ informačních studií a SŠ elektrotechniky, multimédií a informatiky | účinnost od 1. 1. 2026



Pozn.: Koordinační, metodické a garantující role nejsou samy o sobě vedoucími funkcemi; řídicí pravomoci stanoví ředitel školy.