

## 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

### A. Úvodní ustanovení

Organizační řád spolu s popisy funkcí a popisy práce tvoří nedílný, na sebe navazující, uspořádaný celek organizačních norem, který vyjadřuje strukturu organizace řízení, uspořádanou podle stupňů řízení a který určuje dělbu činnosti, odpovědnosti a pravomoci útvarů, funkcí a jednotlivých zaměstnanců.

#### *1. Základní ustanovení o organizaci*

- a) Obchodní akademie a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky je příspěvková organizace s právní subjektivitou.
- b) Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena ve zřizovací listině, č.j.: ZL – 37/17 – Š.
- c) Zřizovatelem školy je Liberecký kraj.
- d) Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právníkům a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského a Obchodního zákoníku.
- e) Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.
- f) Právo vystupovat jménem organizace má pouze její statutární zástupce.
- g) Organizační členění je uvedeno v příloze tohoto dokumentu.

#### *2. Předmět činnosti organizace*

Organizace je zřízena za účelem poskytování vzdělávání a výchovy žáků, je součástí výchovně vzdělávací soustavy.

Organizace sdružuje: Obchodní akademii a Jazykovou školu s právem státní jazykové zkoušky

#### *3. Statutární orgány a zastupování organizace*

Statutárním orgánem je ředitel školy. Zástupce ředitele je stálým zástupcem ve svěřeném úseku a zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti, pokud si ředitel nevyhradí rozhodování některých náležitostí výlučně ve své pravomoci.

### B. Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy

Zaměstnanci organizace jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřely smlouvy na základě pracovně právních vztahů. Zaměstnanci organizace mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, popisů práce a příkazů nadřízených. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním (funkčním schématem). Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedena v Zákoníku práce, Vyhlášce č. 263/2007 (intranet) a ve školním řádu pro vyučující.

#### **Pedagogičtí zaměstnanci**

Pedagogickými zaměstnanci organizace jsou:

*ředitel, statutární zástupce ředitele, zástupce ředitele pro jazykovou školu, učitelé, externí učitelé*

Učitelé vyučují předmětům své aprobační v rozsahu 21 vyučujících hodin týdně. Ředitel může nařídít výuku ve větším rozsahu než 21 hodin týdně, ale pouze v rámci Zákoníku práce. Ve zdůvodněných případech může ředitel nařídít učitelům vyučování předmětů, které nemá ve své aprobaci. Učitelé a ostatní zaměstnanci mohou být ředitelem pověřeni k výkonu následujících funkcí:

- a) předseda předmětové komise
- b) třídní učitel
- d/ správce kabinetu
- e/ správce odborné učebny
- f/ správce skladu učebnic
- g/ správce knihovny
- h/ správce tělocvičny
- j/ člen poradního sboru ředitele
- k/ práci na jednotlivých úsecích školní činnosti
- l/ preventista PO
- m/ výchovný poradce
- n/ školní metodik prevence

o/ metodik informačních a komunikačních technologií  
p/ enviromentální koordinátor

Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dozorů ve škole, na akcích školy a zařazování do požárních hlídek. Učitelé se podílí na práci v inventarizačních komisích a v dalších komisích.

### **Ředitel školy**

Ředitel je statutárním orgánem školské právnické osoby. Ředitel rozhoduje ve věcech školské právnické osoby, pokud zákon 561/2004 Sb. nestanoví jinak.

Ředitele školské právnické osoby zřízené ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí jmenuje a odvolává zřizovatel za podmínek a postupem stanoveným v § 166

Ředitel školy:

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy podle § 165, odst.2) v těchto případech:

- a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
- c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
- d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
- h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- i) podmíněně vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- k) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Ředitel jmenuje a odvolává své zástupce, předsedy PK, správce sbírek, fondů, odborných učeben, pracovní komise, pověřuje pracovníky školy úkoly pro jednotlivé úseky školní činnosti a dále:

- organizuje přijímací řízení
- připravuje a řídí pedagogické rady
- schvaluje učební úvazky a rozvrh hodin
- hospodaří s prostředky FKSP

Poradní orgány:

- Školská rada - členové jsou určeni ze zákona
- Pedagogická rada- členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy
- Poradní sbor - členy jsou zástupce ředitele, vedoucí předmětových komisí, vých. poradce
- Unie rodičů - členy jsou zástupci rodičů a určený pedagogický pracovník

### ***Statutární zástupce ředitele***

Do jeho pravomoci zejména patří:

- zastupuje v případě nepřítomnosti ředitele školy v plném rozsahu práv a povinností při zabezpečování pedagogické práce a její organizace
- zajišťuje operativní změny v rozvrhu (odborné a ostatní suplování) a provádí běžnou kontrolu provozu školy, určuje dozory vyučujících
- kontroluje spolu s ředitelem a z jeho pověření práci pedagog. zaměstnanců - dodržování pracovní kázně
- zodpovídá za vypracování statistik z pedagogické oblasti, sestavuje statistická hlášení a výkazy
- organizuje všechny druhy komisionálních zkoušek a zodpovídá za jejich řádnou dokumentaci, vede agendu žáků (přestupy, ukončení studia,...)
- řídí práci třídních učitelů, vede jejich porady, kontroluje dokumentaci
- organizuje maturitní zkoušky
- ve spolupráci s účetní školy sleduje platové postupy, pracovní a životní výročí
- kontroluje vysvědčení, maturitní protokoly a hospodaření s přísně zúčtovatelnými tiskopisy
- kontroluje prostředí školy
- kontroluje mimoškolní akce - exkurse, výlety, kulturní činnost
- provádí personální a mzdovou agendu, kontroluje odučené přesčasové hodiny, potvrzuje oprávněnost jejich proplácení
- ve spolupráci s odpovědnými pracovníky školy kontroluje předpisy PO a BOZP, zajišťuje bezpečnost práce, hasičskou ochranu
- ve spolupráci s hospodářkou školy kontroluje údržbu majetku a doplňování inventáře a ostatního vybavení

### ***Zástupce ředitele pro celoživotní vzdělávání a projektovou činnost***

Do jeho pravomoci zejména patří:

- V rámci svých základních povinností plní pedagogicko-organizační úkoly související s provozem školy
- Je zodpovědný za hospodářské a administrativní záležitosti týkající se projektové činnosti a kursů celoživotního vzdělávání včetně zabezpečení zkoušek z ČJ pro cizince
- Navrhuje a oslovuje potenciální firmy a organizace s nabídkou kurzů CŽV
- Vyhledává a navrhuje k realizaci projekty pro žáky a zaměstnance školy
- Zodpovídá za celkovou realizaci a dokumentaci ke schváleným projektům
- Navrhuje a zabezpečuje reklamu pro CŽV
- Kontroluje dodržování předpisů BOZP a PO v projektech a kursech CŽV
- Plní další úkoly podle pokynů ředitele školy

Ve spolupráci s asistentkou Jazykové školy:

- zpracovává návrhy na úvazky vyučujících a jejich změny
- sestavuje rozvrh jazykové školy včetně zastupování (suplování) pedagogů
- kontroluje vedení dokumentace, evidenci příslušných tiskopisů (výkazy o studiu, třídní knihy, osvědčení, vysvědčení, diplomy atd.), včetně jejich objednávek
- organizuje jazykové kurzy
- organizuje a zodpovídá za státní jazykové zkoušky a další zkoušky
- navrhuje zajištění učebních prostor a jejich materiální vybavení
- zodpovídá za správné vedení inventárních souborů souvisejících s činností jazyk.školy
- navrhuje skladbu kurzů a jejich cenovou kalkulaci

- zodpovídá za aktualizaci webových stránek jazykové školy
- připraví podklady pro ŠVP jazykové školy

### ***Předseda předmětové komise***

- navrhuje statutárnímu zástupci (v rámci učebního plánu) počty hodin teorie a praxe
- svolává schůze předmětové komise a předává řediteli školy zápis z jednání
- stanovuje ve spolupráci s ostatními členy předmětové komise základní učivo a rozsah probírané látky
- navrhuje personální zabezpečení výuky předmětů v jednotlivých třídách podle schváleného učebního plánu
- spolupracuje při vyhledávání a přijímání nových členů pedagogického sboru a určuje uvádějícího učitele
- provádí podle plánu pravidelnou hospitační činnost
- obsahově zodpovídá za přípravu maturitních a přijímacích zkoušek
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti některého vyučujícího navrhuje způsob odborného zástupu
- vypracovává plán zabezpečení předmětových olympiád, SOČ a jiných soutěží
- navrhuje odborné a pedagogické vzdělávání pro své kolegy (účast na školení, studium literatury)
- předává statutárnímu zástupci podklady (pracovní hodnocení) pro přiznání odměn
- vypracovává plán práce předmětové komise na příslušný školní rok a sleduje jeho plnění

### ***Výchovný poradce***

Výchovný poradce je jmenován ředitelem školy, kterému odpovídá za svou činnost v níž:

- spolupracuje s třídními učiteli, s Úřadem práce, s Radou rodičů, VŠ apod.
- pracovní úvazek je snížen podle počtu žáků školy (o 3 hodiny), přičemž má pevně stanovenou dobu, kdy je k dispozici žákům i veřejnosti
- zpracovává plán činnosti na příslušný školní rok a provádí jeho vyhodnocení
- poskytuje informace o studiu na VŠ, VOŠ, kurzech apod. formou nástěnek, individuálních a společných konzultací
- zpracovává přehled přihlášek na VŠ, VOŠ jako podklad pro výroční zprávu školy
- zodpovídá za věcnou a formální správnost vyplnění přihlášek na VŠ, VOŠ
- poskytuje informace o volných pracovních místech formou aktuálních informací na nástěnce nebo při individuálních konzultacích

### ***Školní metodik prevence***

- působí v primární sféře prevence sociálně patologických jevů, vytváří a kontroluje program primární prevence na škole (viz minimální preventivní program školy).
- v koordinaci s vedením školy a výchovným poradcem řeší problémy v případě výskytu sociálně patologických jevů a jejich projevů ve škole (šikana, krádeže, záškoláctví, kouření, alkohol, zneužívání psychotropních látek, poruchy příjmu potravy atp.).
- zajišťuje spolupráci s dalšími institucemi působícími v oblasti primární prevence (Středisko výchovné péče ČAP, Maják...).
- podává informace související se zneužíváním návykových látek. Informuje o institucích zajišťujících sekundární (poradenskou) a terciální (terapeutickou) péči v oblasti sociálně patologických jevů, například týkajících se závislostí.
- koordinuje výchovu ke zdravému životnímu stylu.

### **Technicko-hospodářští zaměstnanci**

Technicko-hospodářskými zaměstnanci organizace jsou:

*rozpočtářka, asistentka pro jazykovou školu, mzdová účetní, administrativní a spisový pracovník*

Technicko-hospodářští zaměstnanci zajišťují administrativně-správní činnost organizace, tak jak vyplývá z tohoto organizačního řádu a dále z popisů jednotlivých funkcí.

#### ***Rozpočtářka***

- je přímou nadřízenou provozních zaměstnanců školy
  - odpovídá za kvalitu práce, pracovní disciplínu, sledování a dodržování pracovní doby
  - sestavuje jejich pracovní náplň
  - kontroluje a hodnotí jejich práci, navrhuje jim odměny a osobní příplatky
  - provádí uvolňování pracovníků z práce
  - sleduje plnění požadavků z knihy závad
- a) Agenda rozpočtu školy
- sestavování rozpočtu školy, sledování, projednávání a zúčtovávání plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgánem
  - zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění
  - kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na

- opatření, navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn
- b) Zajišťování hospodářského provozu školy
- příprava podkladů pro uzavírání smluv podle obchodního zákoníku, sledování jejich plnění, evidence smluv včetně smluv BOZP
  - objednávání a nákup hospodářských prostředků (hmotný majetek a materiál) samostatně v rámci stanoveného limitu respektive se souhlasem vedení školy
  - zajišťování revizí elektro, plynu, hromosvodů, kotelny, komínů,...
  - objednávání údržbářských a opravářských prací se souhlasem vedení školy, případně samostatně v rámci stanoveného limitu a v dohodě se školníkem
  - vedení faktur, provádění zápisů do knihy faktur a doložení dodacími listy, kontrola náležitostí k jejich proplacení
  - sledování spotřeby energie a záležitosti s tím související
  - bezhotovostní styk s pobočkou banky
- c) Evidence a správa majetku školy
- evidence hmotného majetku školy vedených v účetnictví i v operativní evidenci. Evidenci vede na osobním počítači.
  - provádění inventur ve spolupráci s inventurními komisemi
  - vypořádání výsledků inventarizace ve spolupráci s účetním školy
  - agenda likvidační komise
- d) Kniha úrazů
- evidence a zpracování školních a pracovních úrazů

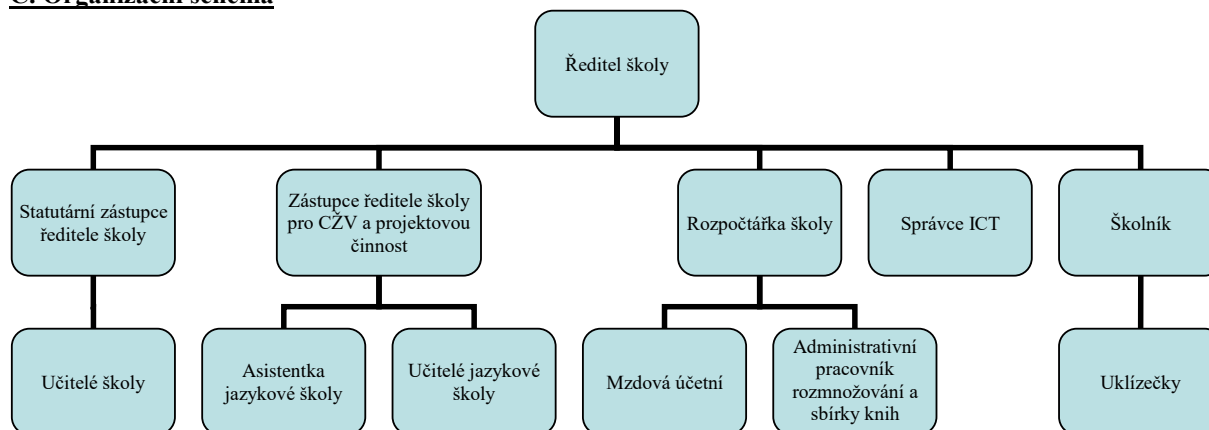
### Provozní zaměstnanci

Provozní zaměstnanci organizace jsou:

*správce ICT, školník, topič, uklízečky*

Provozní zaměstnanci mají nárok na pracovní pomůcky, pracovní oděv podle platných předpisů.

### C. Organizační schéma



### D. Ekonomické zajištění provozu organizace

1/ Finanční prostředky přiděluje organizaci Krajský úřad v Liberci a MŠMT

2/ Organizace disponuje následujícími účty u Komerční banky v Liberci:

Název účtu	Číslo účtu
výdajový	78-6063240287/0100
FKSP	78-6063430267/0100
JŠ	78-6222040267/0100

Mzdy a provoz

Výplatu mezd zaměstnancům organizace provádí pověřená zaměstnankyně. Výplatní místo je pouze jedno a to v kanceláři školy. Výplatní termín je stanoven na 10.den v měsíci za předcházející měsíc. Mzdová účetní může poskytovat informace o mzdách pouze vedoucím zaměstnancům. Ostatní zaměstnanci organizace mají právo obdržet informace týkající se pouze jejich mzdy. Účetnictví školy je vedeno externě.

## **E. Ostatní povinnosti organizace**

### Dokumentace školy

Povinná dokumentace školy je stanovena zákonem.

Škola vede tuto dokumentaci:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a další doklady
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen “školní matrika”)
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- vzdělávací programy, výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- školní řád, rozvrh vyučovacích hodin, záznamy z pedagogických rad
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy jinou dokumentaci stanovenou právními předpisy

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci /BOZP/

Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci.

Požární ochrana /PO/

Za plnění úkolů organizace v oblasti požární ochrany odpovídají zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro práci požárního preventisty.

## **F. Závěrečná ustanovení**

1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny v Pracovním řádu a ve školním řádu školy.
3. Organizační řád nabývá platnosti od 1. 9. 2018.

V Liberci dne 1. září 2018

Jaroslav Počer  
ředitel školy