

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 právnickým 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, vedoucí učitel praktického vyučování, učitelé, externí učitelé

Učitelé vyučují předmětům své aprobace v rozsahu 21 vyučujících hodin týdně. Ředitelka může nařídit výuku ve větším rozsahu než 21 hodin týdně, ale pouze v rámci zákoníku práce. Ve zdůvodněných případech může ředitelka nařídit 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
- c/ člen poradního sboru ředitele
- d/ práci na jednotlivých úsecích školní činnosti
- e/ preventista PO
- f/ výchovný poradce
- g/ školní psycholog
- h/ školní metodik prevence
- i/ metodik informačních a komunikačních technologií
- j/ asistent pedagoga

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.

Ředitelka školy

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

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

Ředitelka 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.

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

Ředitelka 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.

Ředitelka 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) podmíněné 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.

Ředitelka 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:

- a) organizuje přijímací řízení
- b) připravuje a řídí pedagogické rady
- c) schvaluje učební úvazky a rozvrh hodin
- d) hospodář s prostředky FKSP

Poradní orgány:

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

Statutární zástupce ředitele

Do jeho pravomoci zejména patří:

- zastupuje v případě nepřítomnosti ředitelky 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 ředitelkou a z jejího pověření práci pedagog. zaměstnanců - dodržování pracovní kázně
- zodpovídá za vypracování statistik z pedagogické oblasti, sestavuje statistická hlášení a výkazy
- organizuje všechny druhy komisí a zajišťuje zkoušky a zodpovídá za jejich řádnou dokumentaci, vede agendu žáků (přestupy, ukončení studia,...)
- řídí práci třídních učitelů, vede jejich rady, kontroluje dokumentaci
- organizuje maturitní zkoušky
- ve spolupráci s účetní školy sleduje platové postupy, pracovní a životní vývoji
- 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
- kontroluje předpisy PO a BOZP, zajišťuje bezpečnost práce, hasičskou ochranu
- ve spolupráci s hospodářkou školy kontroluje údržbu majetku a doplňování inventáře a ostatního vybavení

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 ředitelce školy 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, 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 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

Asistent pedagoga

Náplní práce asistenta pedagoga je zejména:

- spolupracuje s učitelem na přímé výchovné a vzdělávací činnosti (nejen) u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, pomoc při komunikaci mezi učiteli a žáky a při komunikaci mezi učiteli a zákonnými zástupci žáků, individuální i skupinová podpora žáků při přípravě na výuku, u žáků se zdravotním postižením rovněž pomoc při sebeobsluze.

- Asistent pedagoga v souladu s pokyny vyučujícího učitele zajišťuje výchovně vzdělávací činnost v běžné hodině,
- poskytuje žákovi podporu o přestávkách a v rámci veškerých volnočasových aktivit organizovaných školou jej doprovází,
- s pomocí pedagoga se pokouší o přiměřenou reedukaci a kompenzaci obtíží, vyplývajících z individuálního zdravotního znevýhodnění,
- podílí se na přípravě veškerých materiálů a pomůcek k edukační činnosti pedagoga a asistuje při dalších činnostech podle konkrétních potřeb žáka

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
- 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

ICT koordinátor

- metodicky pomáhá kolegům v integraci ICT do výuky většiny předmětů
- doporučuje a koordinuje další ICT vzdělávání pedagogických pracovníků
- koordinuje využití ICT ve vzdělávání
- koordinuje nákupy a aktualizace software
- v souladu se školním vzdělávacím programem zpracovává a realizuje ICT plán školy
- koordinuje provoz informačního systému školy

Technicko-hospodářští zaměstnanci

Technicko-hospodářskými zaměstnanci organizace jsou:

rozpočtářka, pokladní-asistentka školy, 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 pracovní náplň provozních zaměstnanců
- kontroluje a hodnotí jejich práci, navrhuje jim odměny a osobní příplatky
- provádí uvolňování pracovníků z práce
 - 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) Evidenze 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

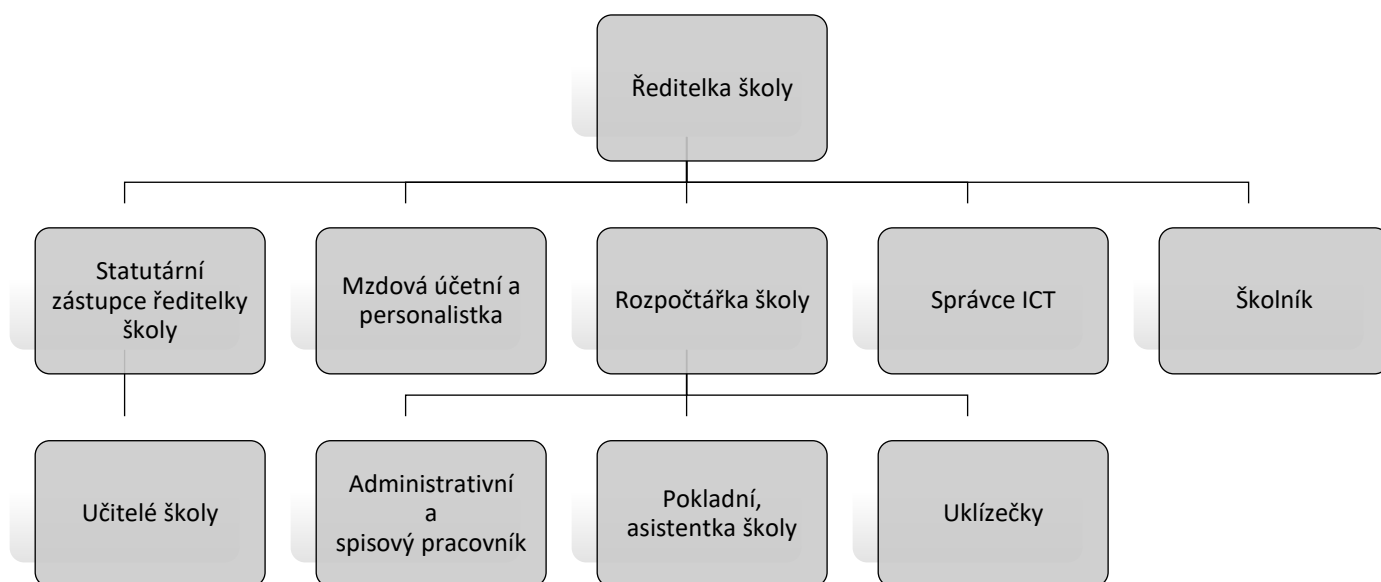
Provozní zaměstnanci

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. 2023.

V Liberci dne 1. září 2025

Regina Pfannenstielová
ředitelka školy