

Organizační řád

A. Úvodní ustanovení

1. Základní ustanovení o organizaci

Obchodní akademie a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Liberec, Šamánkova 500/8, příspěvková organizace (dále jen „organizace“), je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou.

Právní postavení a činnost organizace vymezuje zřizovací listina č. j. ZL-14/25-Š, přijatá usnesením č. 621/25/ZK Zastupitelstva Libereckého kraje dne 27. 5. 2025, s účinností ode dne 1. 6. 2025.

Zřizovatelem školy je Liberecký kraj.

Organizace vystupuje ve vztahu k právníckým a fyzickým osobám vlastním jménem. Její činnost se řídí právními předpisy, zřizovací listinou a vnitřními předpisy organizace.

Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích vlastním jménem a nese odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

Za organizaci jedná ředitelka školy jako statutární orgán. V době nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje zástupce ředitelky v rozsahu stanoveném zřizovací listinou.

Organizační členění organizace je uvedeno v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

2. Předmět činnosti organizace

Organizace je zřízena za účelem poskytování vzdělávání a výchovy žáků a studentů; je součástí vzdělávací soustavy.

Organizace vykonává činnost Obchodní akademie a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky.

3. Statutární orgán a zastupování organizace

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitelka školy. Zástupce ředitelky zastupuje ředitelku školy v době její nepřítomnosti v rozsahu stanoveném zřizovací listinou.

B. Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy

Zaměstnanci organizace vykonávají práci v pracovněprávních vztazích. Jejich práva, povinnosti a odpovědnost vyplývají z právních předpisů, pracovních smluv nebo dohod, popisů pracovních míst, vnitřních předpisů a pokynů nadřízených vydaných v souladu s právními předpisy.

Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním schématem. Práva a

povinnosti zaměstnanců upravuje zejména pracovní řád; školní řád se na zaměstnance vztahuje v rozsahu, v němž upravuje výkon jejich práce a zajištění vzdělávání.

Pedagogičtí pracovníci

Pedagogickými pracovníky organizace jsou zejména ředitelka školy, zástupce ředitelky a učitelé vykonávající přímou pedagogickou činnost v pracovním poměru nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Učitelé vykonávají přímou pedagogickou činnost v rozsahu stanoveném ředitelkou školy v souladu s právními předpisy. Učitelce nebo učitelé střední školy vyučujícímu všeobecně vzdělávací nebo odborné předměty a učitelce nebo učitelé jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky činí týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti 21 hodin. Ředitelka školy může pedagogickému pracovníkovi nařídit přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodin týdně; další hodiny lze konat pouze po dohodě s pedagogickým pracovníkem.

Učitelé a ostatní zaměstnanci mohou být ředitelkou školy pověřeni výkonem zejména těchto funkcí a úkolů:

- předseda předmětové komise,
- třídní učitel,
- člen poradního sboru ředitelky školy,
- plnění úkolů na jednotlivých úsecích školní činnosti,
- preventista požární ochrany,
- výchovný poradce,
- školní metodik prevence,
- koordinátor v oblasti informačních a komunikačních technologií.

Učitelé mohou být dále pověřeni výkonem dohledů ve škole a na akcích organizovaných školou a mohou být zařazeni do preventivních požárních hlídek v souladu s právními předpisy. Učitelé se podílejí na práci v inventarizačních a dalších komisích.

Ředitelka školy

Ředitelka školy jako statutární orgán příspěvkové organizace vykonává práva a povinnosti stanovené právními předpisy, zřizovací listinou a vnitřními předpisy organizace.

Ředitelku příspěvkové organizace zřízené krajem jmenuje a odvolává zřizovatel za podmínek a postupem stanoveným právními předpisy.

Ředitelka školy zejména:

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud právní předpis nestanoví jinak,
- odpovídá za poskytování vzdělávání a školských služeb v souladu s právními

předpisy a vzdělávacími programy,

- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro činnost školské rady,
- zajišťuje včasné informování oprávněných osob o průběhu a výsledcích vzdělávání,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v případech stanovených školským zákonem,
- jmenuje a odvolává zástupce ředitelky, předsedy předmětových komisí, správce sbírek, fondů a odborných učeben, zřizuje pracovní komise a pověřuje zaměstnance úkoly pro jednotlivé úseky školní činnosti,
- organizuje přijímací řízení, připravuje a řídí pedagogické rady, schvaluje učební úvazky a rozvrh hodin a hospodaří s prostředky FKSP.

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

Orgány školy, poradní orgány a spolupracující subjekty

Školská rada je orgánem školy, jehož působnost a složení stanoví právní předpisy.

Poradními orgány ředitelky školy jsou zejména:

1. pedagogická rada,
2. poradní sbor, jehož členy jsou zástupce ředitelky, vedoucí předmětových komisí a výchovný poradce.

Spolupracujícím subjektem školy je zejména spolek rodičů, jehož činnost není tímto organizačním řádem upravena.

Zástupce ředitelky

Do pravomoci zástupce ředitelky zejména patří:

- zastupování ředitelky školy v době její nepřítomnosti při zabezpečování pedagogické práce a její organizace,
- zajišťování operativních změn v rozvrhu, včetně suplování, a běžná kontrola

provozu školy,

- určování dohledů pedagogických pracovníků,
- kontrola práce pedagogických pracovníků z pověření ředitelky školy,
- zpracování statistik, hlášení a výkazů z pedagogické oblasti,
- organizace komisionálních zkoušek a zajištění jejich dokumentace,
- vedení agendy žáků, zejména přestupů a ukončování vzdělávání,
- řízení práce třídních učitelů, vedení jejich porad a kontrola dokumentace,
- organizace maturitních zkoušek,
- spolupráce s mzdovou účetní při sledování platových postupů a pracovních výročí,
- kontrola vysvědčení, maturitních protokolů a hospodaření s přísně zúčtovatelnými tiskopisy,
- kontrola prostředí školy a mimoškolních akcí organizovaných školou,
- koordinace personální a mzdové agendy, kontrola odučených hodin a podklady pro odměňování,
- kontrola dodržování předpisů BOZP a požární ochrany ve svěřeném úseku,
- spolupráce s rozpočtářkou při kontrole údržby majetku a doplňování inventáře a ostatního vybavení.

Předseda předmětové komise

Předseda předmětové komise zejména:

- navrhuje zástupci ředitelky v rámci učebního plánu počty hodin teorie a praxe,
- svolává schůze předmětové komise a předává ředitelce 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 navrhuje uvádějícího učitele,
- provádí podle plánu pravidelnou hospitační činnost,
- obsahově odpovídá za přípravu maturitních a přijímacích zkoušek,
- při 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,
- předává ředitelce školy podklady pro pracovní hodnocení a přiznání odměn,
- vypracovává plán práce předmětové komise na příslušný školní rok a sleduje jeho plnění.

Výchovný poradce

Výchovný poradce je jmenován ředitelkou školy a odpovídá jí za svou činnost.

Zejména:

- spolupracuje s třídními učiteli, Úřadem práce, vysokými školami a dalšími institucemi,
- učiteli vykonávajícímu funkci výchovného poradce se snižuje týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti v souladu s právními předpisy; výchovný poradce má stanovenou dobu, kdy je k dispozici žákům a veřejnosti,
- zpracovává plán činnosti na příslušný školní rok a provádí jeho vyhodnocení,
- poskytuje informace o možnostech dalšího vzdělávání a profesního uplatnění,
- poskytuje individuální a skupinové konzultace žákům a zákonným zástupcům,
- zpracovává přehled přihlášek na vysoké a vyšší odborné školy jako podklad pro výroční zprávu školy,
- odpovídá za věcnou a formální správnost vyplnění přihlášek v rozsahu svých úkolů.

Koordinátor ICT

Učiteli vykonávajícímu funkci koordinátora v oblasti informačních a komunikačních technologií se snižuje týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti v souladu s právními předpisy.

Školní metodik prevence

Školní metodik prevence působí v oblasti prevence rizikového chování. Zejména vytváří, koordinuje a vyhodnocuje preventivní program školy, spolupracuje s vedením školy, výchovným poradcem, třídními učiteli, zákonnými zástupci a dalšími institucemi. Poskytuje informace o možnostech poradenské a terapeutické pomoci a koordinuje výchovu ke zdravému životnímu stylu.

Technicko-hospodářští zaměstnanci

Technicko-hospodářskými zaměstnanci organizace jsou zejména rozpočtářka, pokladní-asistentka školy, mzdová účetní a administrativní a spisový pracovník.

Technicko-hospodářští zaměstnanci zajišťují administrativně-správní činnost organizace v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem a popisy pracovních míst.

Rozpočtářka

Rozpočtářka je přímou nadřízenou uklízeček školy. Organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí jejich práci, navrhuje odměny a osobní příplatky, určuje čerpání dovolené a rozhoduje o uvolnění z práce v rozsahu svěřeném ředitelkou školy.

a) Agenda rozpočtu školy

- sestavování rozpočtu školy, sledování, projednávání a zúčtovávání plnění rozpočtu s rozpočtujícím orgánem,
- zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění,
- kontrola hospodaření podle rozpočtu, provádění rozborů a návrhy rozpočtových změn.

b) Zajišťování hospodářského provozu školy

- příprava podkladů pro uzavírání smluv podle právních předpisů, sledování jejich plnění a evidence smluv,
- objednávání a nákup hospodářských prostředků v rámci stanoveného limitu nebo se souhlasem vedení školy,
- zajišťování revizí technických zařízení a objednávání údržbářských a opravářských prací v rozsahu svěřené pravomoci,
- vedení faktur, kontrola náležitostí pro jejich proplacení a sledování spotřeby energie,
- bezhotovostní styk s bankou v rozsahu svěřené pravomoci.

c) Evidence a správa majetku školy

- vedení evidence hmotného majetku v účetnictví a operativní evidenci,
- provádění inventur ve spolupráci s inventurními komisemi,
- vypořádání výsledků inventarizace ve spolupráci s účetní a agenda likvidační komise.

d) Kniha úrazů

- evidence a zpracování školních a pracovních úrazů.

Provozní zaměstnanci

Provozními zaměstnanci organizace jsou zejména správce ICT, školník, strojník-topič a uklízečky.

Provozní zaměstnanci mají nárok na pracovní pomůcky a pracovní oděv v souladu s právními předpisy.

C. Organizační schéma

Organizační schéma tvoří přílohu č. 1 tohoto organizačního řádu.

D. Ekonomické zajištění provozu organizace

Organizace hospodaří s finančními prostředky v souladu s právními předpisy, schváleným rozpočtem, zřizovací listinou a pravidly zřizovatele.

Platy a provoz

Výplatu platů a odměn z dohod provádí pověřená zaměstnankyně. Plat nebo odměna se zaměstnancům vyplácí převodem na platební účet určený zaměstnancem. Výplatní termín je stanoven na 10. den v měsíci za předcházející měsíc.

Mzdová účetní poskytuje informace o individuálním platu nebo odměně pouze zaměstnanci, jehož se údaje týkají, a osobám oprávněným tyto údaje zpracovávat nebo kontrolovat v rozsahu jejich oprávnění.

Účetnictví organizace je vedeno externě.

E. Ostatní povinnosti organizace

Dokumentace školy

Škola vede dokumentaci v rozsahu stanoveném právními předpisy, zejména:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a příslušné doklady,
- školní matriku,
- doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy,
- výroční zprávy o činnosti školy,
- třídní knihu,
- školní řád nebo vnitřní řád a rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci, účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

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 soustavně vytváří podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci.

Požární ochrana

Za zabezpečení plnění povinností organizace v oblasti požární ochrany odpovídá statutární orgán organizace. Vedoucí zaměstnanci zajišťují plnění úkolů požární ochrany v rozsahu svých funkcí a pracovních povinností.

Organizace zabezpečuje plnění povinností požární ochrany jako nedílnou součást své řídicí a provozní činnosti ve všech prostorách, které užívá. Zjištěné nedostatky odstraňuje bez zbytečného odkladu.

Organizace zajišťuje zejména provozuschopnost požární techniky, věcných prostředků požární ochrany a požárně bezpečnostních zařízení, průchodnost únikových cest a přístupů k požárně bezpečnostním zařízením, pravidelné kontroly dodržování předpisů požární ochrany, školení zaměstnanců a vedení požadované dokumentace požární ochrany.

Kontrolu dodržování předpisů požární ochrany provádí odborně způsobilá osoba, technik požární ochrany nebo preventista požární ochrany v rozsahu jejich oprávnění. Preventista požární ochrany vykonává činnost na základě odborné přípravy a pouze v rozsahu stanoveném právními předpisy.

F. Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Ostatní povinnosti zaměstnanců upravuje pracovní řád a další vnitřní předpisy organizace.
3. Dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu se zrušuje dosavadní Organizační řád.
4. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

V Liberci dne 1. 9. 2026

Mgr. Regina Pfannenstielová
ředitelka školy

Příloha č. 1 – Organizační schéma

