

Organizační řád

A. Úvodní ustanovení

Organizační řád spolu s popisy funkcí a popisy práce tvoří nedílný, na sebe navazující 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.

Základní údaje o organizaci

Vyšší odborná škola mezinárodního obchodu a Obchodní akademie, Jablonec nad Nisou, Horní náměstí 15, příspěvková organizace.

Ředitel školy: Mgr. Jiří Kabelka

Zástupce ředitele pro ekonomiku a organizaci: Ing. Helena Janegová (1. v pořadí zastupování)

Zástupce ředitele pro organizaci a provoz: Ing. Monika Saifrová (2. v pořadí zastupování)

IČ: 60252511

REDIZO: 600020380

IZO OA: 000 082 244

IZO VOŠ: 110 028 619

- a) Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena ve zřizovací listině, č. j.: ZL – 36/17 – Š.
- b) Zřizovatelem školy je Liberecký kraj.
- c) Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského a Obchodního zákoníku.
- d) Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.
- e) Právo vystupovat jménem organizace má pouze její statutární zástupce.
- f) Organizační členění je uvedeno v příloze tohoto dokumentu.

Organizace studia

čtyřleté studium pro absolventy ZŠ

obor 63-41-M/02 Obchodní akademie

(schváleno pod č. j. 2 541/2009-21)

ekonomika a podnikání - základní zaměření

rozšířená výuka jazyků - zaměření cestovní ruch

- zaměření zahraniční obchod

tříleté studium pro absolventy SŠ (akreditované)

obor 63-41-N/.. Ekonomika a podnikání

vzdělávací program 63-41-N/01 Mezinárodní obchodní styk

zaměření zahraniční obchod

zaměření cestovní ruch

2. Předmět činnosti organizace

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

Organizace sdružuje: Obchodní akademii a Vyšší odbornou školu mezinárodního obchodu

3. Statutární orgány a zastupování organizace

Statutárním orgánem je ředitel školy. Zástupce ředitele je stálým zástupcem a zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti v pořadí uvedeném výše.

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 organizační strukturou. Základní práva a povinnosti zaměstnanců vycházejí z platné legislativy.

Pedagogičtí pracovníci

Pedagogickými pracovníci organizace jsou:

Ředitel, zástupci ředitele, učitelé, externí učitelé

Učitelé vyučují předmětům své aprobace v rozsahu 21 vyučujících hodin týdně. Ředitel může nařídit výuku ve větším rozsahu než 21 hodin týdně. V odůvodněných případech může ředitel nařídit učiteli vyučování předmětů, které nemá ve své aprobaci. Učitelé a ostatní zaměstnanci mohou být ředitelem pověřeni k výkonu následujících funkcí nebo činností:

- a) předseda předmětové komise nebo její sekce
- b) třídní učitel
- c) správce učebny
- d) vedoucí akce
- e) správce knihovny
- f) člen kolegia ředitele školy
- g) zpracovatel podkladů pro strategické dokumenty školy (ŠVP, akreditace)
- h) preventista BOZP a PO
- i) výchovný poradce
- j) školní metodik prevence
- k) metodik informačních a komunikačních technologií
- l) koordinátor prevence
- m) koordinátor mediální výchovy
- n) koordinátor environmentální výchovy

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 právnické osoby. Ředitel rozhoduje ve věcech právnické osoby, pokud zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, nestanoví jinak. Ředitele 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.

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 přerazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících podle § 88,
- g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
- 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 učeben, předsedy a členy inventarizačních komisí, koordinátory a metodiky, 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
- hospodáří s prostředky FKSP

Poradní orgány:

- Školská rada - členové jsou určeni ze zákona
- Pedagogická rada - členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy
- Kolegium ředitele školy - členy jsou zástupci ředitele, vedoucí předmětových komisí a sekcí, výchovný poradce

Zástupci ředitele

1. zástupce ředitele pro ekonomiku a organizaci zodpovídá za veškerou ekonomickou a personální agendu školy a je garantem odborných předmětů
2. zástupce ředitele pro organizaci a provoz zodpovídá za rozvrhy, zastupování, evidenci docházky a organizaci; je garantem jazyků a ostatních předmětů.

Administrativní zaměstnanci

Administrativními zaměstnanci organizace jsou:

Účetní a mzdová účetní, sekretářka, pracovnice studijního oddělení, pracovnice studovny

Technicko-hospodářští zaměstnanci zajišťují administrativně-správní činnost organizace, tak jak vyplývá z tohoto organizačního řádu a dále z náplně jejich práce.

Provozní zaměstnanci

Provozní zaměstnanci organizace jsou:

Školník, uklízečky

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

C. Organizační schéma

(viz příloha)

D. Ekonomické zajištění provozu organizace

1. Finanční prostředky přiděluje organizaci Krajský úřad v Liberci a MŠMT
2. Organizace disponuje následujícími účty:

Číslo účtu školy: 101166552/0300

Číslo účtu FKSP: 112319542/0300

Mzdy a provoz

Výplatu mezd zaměstnancům organizace provádí převodem na účet. Výplatní termín je stanoven na 13.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.

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) a požární ochrana (PO)

Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci (BOZP) odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinná 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 ve Vyhlášce č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škola a školských zařízení, v platném znění, a ve školním řádu školy.
3. Organizační řád nabývá platnosti od 24. 04. 2013.

Mgr. Jiří Kabelka, v. r.
ředitel školy