

1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracoval:	Mgr. Radek Šrejbr, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Radek Šrejbr, ředitel školy
Správní rada schválila dne:	25. srpna 2025
Směrnice nabývá platnosti dne:	25. srpna 2025
Směrnice nabývá účinnosti dne:	25. srpna 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Část I.

Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád školy upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce /dále jen ZP/
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání. S přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.

Článek 2

Postavení a poslání školy

Právnícká osoba pod názvem LITEGRA - Střední škola a Mateřská škola, o. p. s. byla zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ústí nad Labem oddíl O, vložka 20, IČ 25040456. Škola je pod stejným názvem zapsána v rejstříku škol MŠMT ČR. Základním posláním školy je poskytování služeb: výchova a vzdělávání na střední a mateřské škole.

Část II.

Organizační členění

Článek 3

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel – statutární orgán. Ředitel společnosti je jmenován či odvoláván správní radou. Za společnost jedná jejím jménem ve všech věcech samostatně. Ředitel se podepisuje za společnost tak, že k vytištěnému nebo napsanému názvu společnosti připojí svůj vlastnoruční podpis. Ředitelem společnosti byl jmenován Mgr. Radek Šrejbr.
2. Ředitel školy, vedoucí organizace, odpovídá za plnění úkolů organizace. Ředitelem školy byl jmenován Mgr. Radek Šrejbr.
3. Škola se člení na vedení školy, vedoucí zaměstnance, pedagogický sbor, správní a provozní zaměstnance školy.
4. Ve vedení školy je ředitel školy a zástupci ředitele školy. Zástupce ředitele školy je oprávněn jednat jménem školy nebo školského zařízení v rozsahu stanoveném ředitelem školy. Byl jmenován Zástupce ředitele pro ekonomickou a studijní oblast, Zástupce ředitele školy pro praktickou výuku, Zástupce ředitele školy pro Mateřskou školu.

Článek 4

Schéma organizační struktury školy

Viz příloha

Část III.

Řízení školy- kompetence

Článek 5

Statutární orgán školy

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel společnosti. Ředitel za společnost jedná jménem společnosti ve všech věcech samostatně. Ředitel se podepisuje za společnost tak, že k vytištěnému nebo napsanému názvu společnosti připojí svůj vlastnoruční podpis.
2. Ředitel školy je pověřen ředitelem společnosti a oprávněn jednat se všemi třetími subjekty, uzavírat smlouvy, přijímat písemnosti, podávat opravné prostředky podle příslušných procesních předpisů apod.
3. Zástupce ředitele školy je pověřen zastupováním školy v rozsahu pověření ředitele školy.
4. Kompetence, práva a povinnosti ředitele školy a jeho zástupce dále vyplývají z příslušných zákonů.

Článek 6**Ostatní vedoucí pracovníci školy**

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou:
 - a. Zástupce ředitele školy - kompetence, práva a povinnosti zástupců ředitele školy definuje ředitel školy.
 - b. Garanti oborů - kompetence, práva a povinnosti garantů oborů definuje ředitel školy.
 - c. Vedoucí předmětových komisí - kompetence, práva a povinnosti vedoucích předmětové komise definuje ředitel školy.

Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy jako celku, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro hlášení a zprávy. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů týkajících se jejich útvaru. Vše probíhá v součinnosti s ředitelem školy.

Část IV.**Funkční / systémové / členění – komponenty****Článek 8****Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých oblastech jsou stanoveny v popisech pracovní pozice.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: klíčové oblasti pracovníka, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar /které pracovníky/ řídí a v jakém rozsahu, o čem sám rozhoduje, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Článek 9**Finanční řízení**

1. Ředitel školy a ředitel společnosti zodpovídají za ekonomiku školy.
2. Úkoly spojené s vedením účetní agendy jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
3. Podklady pro zpracování účetní agendy vedou technicko-administrativní pracovníci v součinnosti s ředitelem školy.

Článek 10**Personální řízení**

1. Personální agendu vede ředitel školy v součinnosti se zástupcem ředitele školy.

2. Podklady pro rozhodování ředitele a zástupce ředitele jsou zajišťovány technicko-administrativními pracovníky.
3. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje ředitel školy, případně jeho zástupce.
5. Podklady pro mzdy zajišťuje ředitel školy a zástupce ředitele školy.

Článek 11

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy na základě podkladů předložených zástupcem ředitele, nebo Garantem oboru, případně jiným pracovníkem.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí technickoadministrativní pracovník školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku zodpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele školy.
4. Správu učebnic a školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitele školy.

Článek 12

Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a řádem školy

Článek 13

Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel školy, zástupce ředitele školy, garant oboru, metodik primární prevence a sociálně patologických jevů a výchovný poradce
2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy vedoucí pracovníci, učitelé a technicko-administrativní pracovníci.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních zaměstnanců.

Část V.

Pracovníci a oceňování práce

Článek 14

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem o mzdě č. 1/1991 Sb. Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním mzdovém předpisu školy.
2. Činnosti všeobecného řízení správy školy:
Provoz školy
 - Učitelé, třídní učitelé plní úkoly podle pracovního řádu, podle stanoveného rozvrhu hodin, týdenních plánů akcí, podle rozpisů dozorů a pohotovostí.

- Zástupci ředitele, garanti oborů, výchovný poradce, metodik primární prevence a sociálně patologických jevů, technicko-administrativní pracovníci školy plní úkoly podle předepsaných popisů práce.
- Správce počítačové sítě má rámcově stanovený popis práce.
- Údržbář pracuje podle rámcově stanoveného popisu práce /malá údržba školy/.
- Požadavky na drobné opravy eviduje správce budovy a neprodleně provádí dodavatelsky externí firma. Kontrolu provedených prací provádí ředitel nebo zástupci ředitele. Velká údržba školy se zajišťuje plánovaně, také dodavatelsky.

Archivování písemností

Za archiv všech písemností, třídních knih, katalogových listů a deníků odborného výcviku apod. odpovídá technicko-administrativní pracovník školy. Přijímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

Telefon a e-mail

Provádí technicko-administrativní pracovníci školy. Přijímají vzkazy pro učitele, umožňují spojení do kabinetů, sboroven, odesílají e-mail podle pokynů vedení školy.

Evidence majetku

Za evidenci majetku zodpovídá technicko-administrativní pracovník. Eviduje počet, stav, rozmístění, přiděluje inventurní čísla, vede evidenci hasicích přístrojů a hydrantů. Zajišťuje opravy majetku, dává návrh na nákup nových strojů, přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky, materiálu z podkladů správců sbírek. Návrhy předkládá řediteli školy.

Pokladní služba

Provádí technicko-administrativní pracovník. Přijímá a vydává peníze, při své práci se řídí směrnicí k vedení pokladny.

Účetní evidence

Za vedení účetnictví odpovídá externí firma. Řídí se zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. Podklady zajišťují technicko-administrativní pracovnice.

Vedení předepsané pedagogické dokumentace

1. Tuto dokumentaci zpracovává vedení školy, třídní učitelé vedou podle pokynů třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádějí zástupci ředitele školy. Dokumentace je uložena v průběhu školního roku ve sborovnách školy.
2. Pedagogická dokumentace ve škole:

- učební dokumenty oboru vzdělávání, tematické plány, ŠVP,

- plány předmětových komisí,
- plán výchovného poradce a protidrogová prevence,
- rozvrh hodin,
- školní řád,
- třídní knihy,
- katalogy a katalogové listy žáků,
- protokoly o maturitní zkoušce,
- protokoly o závěrečných zkouškách,
- protokoly o komisionálních zkouškách,
- evidence o přijímacím řízení,
- evidence školních a pracovních úrazů,
- personální dokumentace pracovníků školy,
- Evidence a dokumentace žáků,
- vedení školní matriky.

Článek 15

Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dány zákoníkem práce, zákonem č. 561/2004 Sb., /Školský zákon/, zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů. Organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost, práva pracovníků:

- plnit pokyny ředitele a zástupce ředitele školy, garantů oborů
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- seznámit se s organizačním a školním řádem školy.

Předávání a přejímání pracovních funkcí:

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří vedení školy převzetím agendy /kabinetu, odborné pracovní, třídního kolektivu apod./ jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně,
- převzetí majetku, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí apod. se provádí vždy písemně.

Část VI.

Komunikační a informační systém

Článek 16

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v době stanovené příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

Článek 17

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli.
2. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na informačních tabulích školy, na webových stránkách školy a jsou sděleny na poradách.
5. Dodržovat v podmínkách školy právní ochranu osobních údajů v informačních systémech /ochrana osobních údajů, péče o zdraví/

Článek 18

Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří přílohu organizačního řádu.

1. Organizační řád
2. Školní řád
3. Evidence majetku
4. Oběh účetních dokladů
5. Spisový a skartační řád
6. Inventarizace majetku školy
7. Směrnice pro poskytování osobních ochranných prostředků
8. Provozní řád
9. Provozní řád pro učebnu odborného výcviku - pracoviště kadeřnictví
10. Provozní řád truhlářských dílen
11. Provozní řád počítačové učebny
12. Pracovně lékařské služby - smlouva se zdravotnickým zařízením

13. Školení BOZ a PO
14. Směrnice k zajištění BOZ a PO
15. Pokladna
16. Telefon
17. Traumatologický plán
18. Směrnice na ochranu dat zpracovaných výpočetní technikou
19. Směrnice na ochranu osobních údajů
20. Směrnice pro poskytování informací dle zák. č. 106/1999 Sb.
21. Směrnice k vedení záznamů školní dokumentace
22. Rozdělení kompetencí vedoucích pracovníků

23. Mateřská škola
 - Školní řád
 - Provozní řád ŠJ – výdejny

24. Středisko volného času
 - Vnitřní a organizační řád

V Litoměřicích dne 25. srpna 2025

Mgr. Radek Šrejbr
ředitel školy