

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1 - Úvodní ustanovení

1. Organizační řád společnosti Soukromá střední škola systémové gastronomie s.r.o., zapsaná v obchodním rejstříku vedeném (dále jen „škola“) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), jakož i ostatních relevantních právních předpisů.

Článek 2 - Poslání školy

1. Základním posláním školy je zabezpečovat vzdělání a výchovu žáků v souladu se zákonem.
2. Škola provádí doplňkovou činnost v oblasti pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti, jakož i vydavatelské a nakladatelské činnosti.

Část II. Organizační členění

1. V čele školy jako právního subjektu stojí v souladu se zákonem č. 513/1991 Sb. obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ObZ“) jednatel školy, který v rámci svého jednatelešského oprávnění deleguje část svých pravomocí vyplývajících ze zákona na ředitele školy.
 2. Škola se člení na:
 - a) vedení školy, které se skládá z ředitele školy, garanta teoretického vzdělávání a garanta praktického vzdělávání
 - b) pedagogické zaměstnance
 - c) ostatní zaměstnance.
 3. Ředitele školy ustanoví v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“) jednatel školy. Ředitel školy v rámci pravomocí stanovených jednatelem školy řídí činnost školy a podepisuje příslušná rozhodnutí a opatření.
- Členové vedení školy jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném jednatelem školy a odpovídajícím náplni jejich práce.

Část III. Řízení školy - kompetence

Článek 3 - Statutární orgán školy a vedení školy

1. Statutárním orgánem školy je v souladu s § 133 odst. 1 ObZ jednatel školy. V případech vymezených zákonem zastupuje jednatele (jedná jménem školy) ředitel školy.
2. Jednatel školy jedná ve všech záležitostech jménem školy samostatně, přičemž pokud zákon výslovně ukládá oprávnění řediteli školy, jednájí oba v dané záležitosti společně.

3. Pokud není zákonem výslovně stanoveno jinak, jednatel školy rozhoduje v souladu s § 134 a 135 ObZ o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politice a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
4. Jednatel školy schvaluje organizační strukturu školy a pracovní náplň jednotlivých pracovníků, přičemž společně s ředitelem školy dle zákona odpovídají za plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
5. Ředitel školy řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogických rad, metodických komisí, provozních porad jednotlivých útvarů a provozních porad všech pracovníků školy.
6. Ředitel školy schvaluje všechny dokumenty a materiály, které v souladu se zákonem tvoří výstupy ze školy.
7. Ředitel školy je při výkonu své funkce oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.
8. Vedení školy je povinno dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby ostatní pracovníci školy plnili úkoly řádně a včas, jakož i vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí.
9. Vedení školy se podílí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování, čerpání a uzavírání rozpočtu školy, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a výroční zprávy.

Část IV. Funkční (systémové) členění

Článek 4 - Pracovní náplň

Pracovní náplň pracovníků školy je stanovena v přílohách jejich pracovních smluv.

Článek 5 - Vedení účetnictví a mzdová agenda

Vedení účetnictví a mzdovou agendu zajišťuje v souladu se Smlouvou o vedení účetnictví a mzdové agendy externí společnost.

Článek 6 - Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje jednatel školy potažmo ředitel školy, pokud tak **výslovně stanoví zákon.**
2. Za ochranu majetku školy odpovídá ředitel školy a jednotliví pracovníci školy na základě dohod o odpovědnosti.
3. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci školy na základě pověření ředitele školy.

Článek 7 - Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí zákonem a ostatními platnými právními normami.

Článek 8 - Externí vztahy

1. Ve styku s třetími osobami reprezentují školu především jednatel školy a ředitel školy nebo členové vedení školy.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž i příslušní učitelé.

Část VI. Komunikační a informační systém

Článek 9 - Komunikační systém

1. Zaměstnanci školy mají přístup k jednatele školy nebo řediteli školy ve stanovenou a řádně oznámenou dobu a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Záležitosti, které nesou odkladu a vyžadují zásah jednatele školy nebo člena vedení školy anebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě s tím, kdo je přítomen na pracovišti.

Část VII. Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád je nutno vykládat v souladu s obecně závaznými právními předpisy v jejich platném znění, tj. i v návaznosti na jejich případnou novelizaci.
2. Ředitel školy zajistí, aby platné znění organizačního řádu bylo umístěno na vhodném místě, které je přístupné všem zaměstnancům.
3. Dnem účinnosti tohoto organizačního řádu je 1. 9. 2023. Ředitel školy je povinen prokazatelně bez zbytečného odkladu seznámit s obsahem tohoto organizačního řádu a jeho případnými změnami nebo doplňky všechny zaměstnance.
4. Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho vydání.

V Praze dne 1. září 2023

Šmídová Klára, jednatelka

Mgr. Charvátová Libuše, ředitelka školy