

Organizační řád

Tento organizační řád je zpracováván na základě zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v souladu s § 57 - § 86 školského zákon o středním vzdělání a v souladu se zřizovací listinou.

I.Všeobecná část

1. Úvodní ustanovení

Střední škola byla jako právnická osoba zřízena na základě Zřizovací listiny s předmětem podnikání – činnost v oblasti výchovy a vzdělání na základě Rozhodnutí MŠMT č.j. 35 466/97-21 o zařazení do sítě škol s účinností od 1.9.1998 , ke dni Výpisem z obchodního rejstříku, vedeného Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 62415 13.10.1998 jako společnost s ručením omezeným s původním názvem Romská střední škola sociální, s.r.o. .

Poslední Výpis u obchodního rejstříku, vedeného Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 62415 a Rozhodnutí MŠMT č.j.: 22935/2007-21 ze dne 23.10.2007 s účinností od 1.11.2007 provedení zápisu změny v názvu právnické osoby a to Střední odborná škola managementu a práva, s.r.o. ,
IZO : 110 450 680, IČ 25 700 901

Střední odborná škola managementu a práva, s.r.o., se sídlem v Kolíně, Macharova 1376, má 3 míst poskytovaného vzdělání – odloučené pracoviště školy a to:

- 1) Čajkovského 25, 586 01 Jihlava
- 2) Mírová 1345/25, 735 06 Karviná
- 3) Cejl 61, 602 00 Brno

Střední odborná škola managementu a práva, s.r.o. je společnost s ručením omezeným. Hospodaří v rámci svého rozpočtu s prostředky stanovenými jí jednak zřizovatelem, jednak Ministerstvem školství. K majetku, který využívá k plnění svých úkolů, je součástí vzdělávacího procesu a hospodaření společnosti. Ve své činnosti se řídí obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy školy.

2. Předmět činnosti školy

Ve smyslu Zřizovací listiny a statutu střední školy zabezpečuje škola tyto činnosti:

a) Základním posláním Střední školy managementu a práva s r.o., je poskytování středního vzdělávání podle § 57 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky o středním vzdělávání a některých náležitostech plnění středoškolského vzdělání

b) Předmětem činnosti Střední odborné školy managementu a práva, s.r.o., se sídlem v Kolíně, Macharova 1376, je:

- poskytování středoškolského vzdělávání podle § 57, §58 až § 85 školského zákona a v souladu se školním vzdělávacím programem dle ustanovení §1 až § 5 školského zákona

c) Na principech spolupráce ředitel školy a zástupci ředitele školy v odloučených pracovištích spolupracují s poradními orgány školy.

Ředitel školy a jednatelé školy spolupracuje s příslušnými odbory MŠMT a Krajským úřadem Středočeského kraje, které se podílejí na středoškolské vzdělávací činnosti žáků.

3. Pracovníci školy

a) Ve škole pracují učitelé, pověřeni zástupci ředitele školy(na každém odloučeném pracovišti (Brno, Jihlava, Karviná), , výchovní poradci, administrativní a provozní pracovníci.

Rozsah povinností pracovníků, vymezení jejich práv a odpovědnosti stanoví pracovní náplň, kterou vydává ředitel školy v souladu s katalogem prací a Zákoníkem práce.

b) Pracovně právní poměry pracovníků školy se řídí zákonem č. 262/2006 Sb. (Zákoník práce) ve znění později přijatých změn a doplňků, dalšími obecně závaznými pracovně právními předpisy, zvláštními předpisy a pokyny MŠMT ČR.

c) Mzdové podmínky pracovníků školy jsou stanoveny zákony č.143/1992 Sb. a č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů a s nimi souvisejícími

předpisy. Nenárokové složky a jiné způsoby hmotné zainteresovanosti pracovníků stanoví v rámci obecně platných předpisů ředitel školy.

4. Předávání a přejímání pracovních funkcí

a) Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně.

5. Zastupitelnost pracovníků

Ředitel školy v době své nepřítomnosti pověří zástupem ředitele školy pro pedagogiku ve věcech pedagogických a ekonomem školy ve věcech ekonomických.

V době nepřítomnosti vedení školy určí ředitel zodpovědnou osobu za chod školy.

- a)) vzájemná zastupitelnost zástupce pro výuku a pedagogickou činnost a zástupce pro managerskou činnost pracoviště
- b)) vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu, případně dočasné rozdělení úklidových ploch, při dlouhodobé nepřítomnosti provozního pracovníka podle pokynů zástupce ředitele školy odloučeného pracoviště

6. Povinná dokumentace školy

Podle § 28 zákona č.561/2004 Sb. (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů:

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- b) evidence dětí, žáků nebo studentů (školní matrika)
- c) doklady o přijímání žáků, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- d) vzdělávací programy
- e) výroční zprávy
- f) třídní kniha
- g) školní řád, rozvrh hodin
- h) záznamy z pedagogických rad
- i) kniha úrazů
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy

- k) personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence
- l) provozní řád školy
- m) organizační řád školy
- n) dokumentace žáků a zaměstnanců školy, týkající se nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/697 ze dne 27.4.2016 o ochraně fyzických osob související se zpracováním osobních údajů – obecné nařízení o ochraně osobních údajů

II. Vedení školy

1. Jednatelé školy

- 1) jmenují a odvolávají ředitele školy
- 2) ve spolupráci s ekonomickým oddělením připravují a schvalují účetní a ekonomickou rozvahu školy
- 3) připravují ekonomickou strategii školy
- 4) zastupují navenek školu a jednájí její jménem

2. Ředitel školy

a) v čele školy je ředitel školy, který je pověřena funkcí od 1.9.2021 na základě jmenovacího dekrétu

b) ředitel školy jmenuje a odvolává zástupce ředitele školy a zástupce pro pedagogickou činnost ve všech odloučených pracovištích

c) v rámci směrnic ředitele školy přenáší působnost ředitele do jednotlivých odloučených pracovištích na své zástupce a vymezuje jejich kompetence a odpovědnost

d) navazuje na základě doporučení zástupce ředitele odloučeného pracoviště pracovní-právní vztah s pedagogickými pracovníky podle jejich kvalifikaci, stanoví pracovní náplň administrativních a provozních pracovníků školy

- e) dále ředitel školy zejména:
- řídí veškerou činnost podřízených pracovníků školy
 - usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští pracovníky školy
 - rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření
 - pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
 - předsedá a řídí jednání pedagogické rady
 - odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole

3. Zástupyně/ zástupce ředitele školy pro pedagogické a manažerské věci

- a) je jmenován na základě jmenovacího dekretu ředitele školy zastupuje ředitele školy v pedagogických záležitostech
- b) v případě, že není přítomný ředitel školy ani zástupce ředitele školy, jedná jejich jménem v pedagogických záležitostech pověřená osoba ředitelem školy a v ostatních záležitostech správy školy ekonom
- c) zástupce pro pedagogické věci plní samostatně další úkoly stanovené pracovní náplní a úkoly uložené jim ředitelem školy a směrnicemi ředitele školy
- d) dbá na dodržení všech souboru opatření vydaných MŠMT, KHS a Ministerstvem zdravotnictví ke COVIDu -19.

III. Provoz a správa školy

1. Provoz školy

- a) Učitelé, třídní učitelé, plní úkoly v rámci pracovní náplně a podle plánů akcí a podle rozpisu dozorů.
Učitelé a všichni zaměstnanci - dbají na dodržení všech souboru opatření vydaných MŠMT, Ministerstvem zdravotnictví a KHS vztahující se ke COVIDu – 19.
- b) Zástupci ředitele školy pro pedagogickou činnost, pro manažerskou činnost školy, plní úkoly podle stanovené pracovní náplně a směrnic ředitele školy.
- c) Údržba školy je zajišťována - dodavatelský.
- d) Úkoly uklízečů jsou dány jejich pracovní činností. Řídí se se také souborem opatření vydaných MŠMT, KHS a Ministerstvem zdravotnictví ve školním roce 2021/2022 vzhledem ke COVID-19, který koordinují zástupci ředitele – vedoucí odloučených pracovišť školy v jednotlivých pobočkách.

2. Činnosti správního a administrativního charakteru

a) Evidence majetku

Evidence majetku včetně strojů a zařízení, správa inventáře, je zahrnuto v pracovní náplni ekonoma školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů

v inventarizaci majetku školy včetně veškerého zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasicích přístrojů. Dává návrh jednatelům a řediteli školy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek z podkladu správců sbírek, didaktické techniky apod. Přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladovaný inventář a učebnice. Vede sklad školních potřeb, vydává školní potřeby třídním učitelům podle normy a pokynů ředitele (přenáší tuto povinnost na vedoucí odloučených pracovišť). Evidenci majetku schvaluje zřizovatel – jednatel školy. Na základě předloženého návrhu zástupcem ředitele odloučeného pracoviště schvaluje ředitel, zřizovatel návrh na veškerý pohyb s majetkem školy.

b) Účetní evidence

Účetní evidence je prováděna účetní pracovníky školy. Eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb, navrhuje a projednává účtový stav školy s jednatelem společnosti, sestavuje rozpočtovou rozvahu na prostředky MŠMT pro Krajský úřad Středočeského kraje. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru a projednává je s jednatelem. Využívá výpočetní techniky a programů pro tento účel zakoupených.

c) Pokladní služba

Pokladní služba je prováděna účetní školy. Přípravuje výčetku a provádí výplaty peněz. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnici ředitele školy o zabezpečení majetku.

d) Personální agenda

Evidenci personální agendy má na starosti vedení školy – management školy v Praze a zástupce pro pedagogickou činnost v odloučených pracovištích. Práce související se mzdovou agendou má ekonomické oddělení školy, které poskytuje zpracované podklady, eviduje pracovní příjmy, srážky a výplaty dávek nemocenského pojištění. Vypočítává mzdové náležitosti pracovníků, dávky pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady na mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech. Zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizace

apodobně. Ředitel školy kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových podkladů.

Personální agenda se řídí nařízením „GDPR“ z roku 2016/679 ze dne 27.4.2016 o ochraně osobních údajů fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

e) Telefonní a emailová služba

Telefonní emailová služba je zajišťována jednak managementem školy v Praze Olšanská 55/5, 130 00 Praha 3 a jednak v odloučených pracovištích zástupcem ředitele školy.

f) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Tato dokumentace je zpracovávána vedením školy podle platných zákonů a pokynů ředitele školy. Průběžnou kontrolu provádí zástupce ředitele dle směrnic ředitele školy. Zmíněná dokumentace je uložena v managementu školy Olšanská 55/5,130 00 Praha 3, nebo u zástupců odloučených pracovišť školy, přičemž je dodržen zákon o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb. ve znění zákona č. 227/2000 Sb., a nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679.

Organizační řád školy nabývá platnosti dnem 1. 9. 2021

JUDr.Emil Ščuka
ředitel školy

