



ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
Směrnice č. 16	
Vypracovala:	K. Blaha Hlavňovská
Schválila:	Mgr. K. Blaha Hlavňovská ředitelka školy
Spisový znak	A. 1.
Skartační znak a lhůta	A 10
Školská rada schválila dne:	31.8.2023
Pedagogická rada projednala dne	28.8.2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9. 2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ORBIS, Mateřská škola, Základní škola a Střední škola s.r.o.

Organizační řád je zpracován na základě zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění, NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 - ochrana osobních údajů.

I. Všeobecná část:

Academic School, Mateřská škola a základní škola, s.r.o. zahájila svou činnost v odloučeném pracovišti ve Zlíně 1. září 2017. První školní rok 2017/18 absolvovali zapsaní žáci formou individuálního vzdělávání. Od školního roku 2018/19 již probíhá výuka řádně. Od 1. 9. 2021 již pokračuje pod názvem ORBIS, Mateřská škola, Základní škola a Střední škola s.r.o.

Předmět činnosti školy

Učít a vychovávat děti a žáky od 2 let podle učebních plánů a osnov schválených ministerstvem školství. Při organizování vyučovacího procesu se vychází z vyhlášky MŠMT č. 48/2005 v platném znění. Zvýšená pozornost je věnována jazykovému vyučování. Ve škole působí kvalifikovaní rodilí mluvčí. Škola má školní družinu, provozuje školní výdejnu.

Pracovníci

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy vedení školy
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s organizačním a pracovním řádem školy, s vnitřním režimem školy a vyhláškou MŠMT č. 48/05 v platném znění
- dodržovat směrnici GDPR



Ředitel školy

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe, svého zástupce,
- přijímá a propouští pracovníky školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady

Zástupce ředitele

- plní samostatné úkoly stanovené popisem práce
- řídí a kontroluje práci výchovného poradce a metodika prevence rizikového chování podle popisů práce
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole
- dohlíží na organizaci vyučování
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole

Dokumentace

Na škole je vedena tato dokumentace (§ 28, odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb.):

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- b) evidenci dětí, žáků (dále jen "školní matrika"),
- c) doklady o přijímání dětí, žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončení,
- d) vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- e) výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- f) třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu (vedena elektronicky),
- g) školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- h) záznamy z pedagogických rad,
- i) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci (dle zákona č. 563/1991 Sb.) a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy (zejména §50 a 52 zákona č. 258/2000 Sb.).

Zastupitelnost správních zaměstnanců

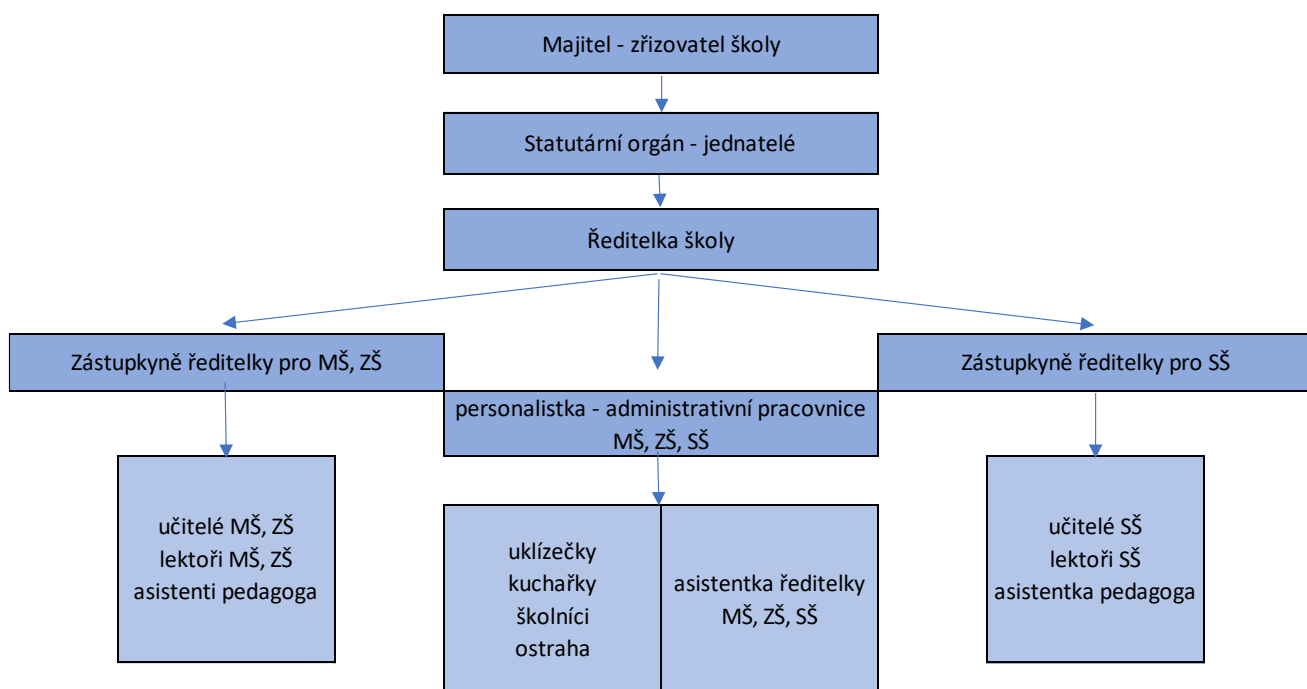
- vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu, případné dočasné rozdělení úklidových ploch při dlouhodobé nepřítomnosti některé uklízečky podle pokynů školníka

-

Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovní, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka - převzetí musí být provedeno písemně
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně

Organizační schéma školy



II. Činnosti všeobecného řízení a správy:

Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny a učitelky mateřské školy plní úkoly podle pracovního řádu, podle týdenních plánů akcí, podle rozpisů dozorů
- zástupce ředitele řídí a kontroluje práci subordinovaných pozic přidělených organizačním systémem

Činnosti administrativního a správního charakteru

Archivování písemností

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá asistent ředitele školy. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

Podpisový řád

Na jednotlivé zaměstnance a funkce je přeneseno právo podpisovat dokumenty a další písemnosti dle směrnice o účetnictví - část oběh účetních dokladů.

Podpisové vzory jsou přílohou oběhu účetních dokladů.

Ředitel školy výhradně podepisuje:

- veškerá rozhodnutí ve správních řízeních dle školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění
- závazkové vztahy za školu (smluvní vztahy, kromě písemně stanovených výjimek)
- písemnou korespondenci se zřizovatelem a orgány státní správy
- korespondenci adresovanou vedení školy

Výkonní zaměstnanci školy podepisují

- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem práce
- písemnosti a dokumenty v rámci působnosti dané popisem práce

Telefonní služba

Je prováděna pracovníci recepce. Přijímá vzkazy pro učitele, zaznamenává omluvenky náhlé absence žáků.

Knihovnická činnost

- odborné publikace evidují dle příslušného obsahu správcové jednotlivých kabinetů. Slouží jako studijní materiál učitelům i žákům. Správcové kabinetů rovněž provádějí nákup odborné literatury dle aktuální nabídky po odsouhlasení rozpočtu ředitelem školy.



- žákovská knihovna (beletrie v AJ) je žákům k dispozici k zapůjčení. Povinná četba byla nahrazena četbou doporučenou – uspokojit různorodost čtenářských zájmů není ve finančních ani prostorových možnostech školy. Žáci mají možnost navštěvovat knihovnu Fr. Bartoše – pěstování návyků samostatnosti - vyhledávání materiálů, samostudium.

Všeobecná údržba

Je prováděna školníkem v rámci stanoveného rozpočtu. Běžné opravy se provádějí nejpozději následující den. Při větších opravách si školník vyžádá rozhodnutí ředitele. Ředitel sjednává s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti.

Evidence majetku

Evidence zařízení, správa inventáře je v pracovní náplni asistentky ředitele školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití zařízení, přiděluje inventární čísla. Dává návrh na nákup nových zařízení a učebních pomůcek podle podkladů vedoucích předmětových komisí a správců kabinetů ke schválení řediteli školy. Přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladovaný inventář a učebnice.

Pokladní služba

Je prováděna asistentkou ředitelky školy. Přijímá peněžní hotovost, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin.

Účetní evidence

- mzdová účetní školy eviduje mzdy. Eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění. Vypočítává mzdové náležitosti pracovníků, dávky pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, Sestavuje účetní výkazy o mzdách, provádí jejich rozbor. Zpracovává podklady pro přiznání důchodu, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizace apod. Kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení. Využívá výpočetní techniky a programů pro tento účel zakoupených. Vede personální agendu v souladu se směrnicí GDPR
- účetní školy eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení. Využívá výpočetní techniky a programů pro tento účel zakoupených.

Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Předepsaná dokumentace je zpracovávána vedením školy. Podle pokynů vedou učitelé



ORBIS, Mateřská škola, Základní škola a Střední škola, s.r.o.
nám. T. G. Masaryka 1279, 760 01 Zlín

záznamy v elektronické třídní knize a matrice, vyplňují katalogové listy. Průběžnou kontrolu provádí zástupce ředitele pro pedagogickou činnost. Dokumentace je uložena v kanceláři ředitele.

Lyžařské zájezdy, sportovní kurzy, pobyty v přírodě

Organizačně zajišťuje asistent ředitele ve spolupráci s vedoucími učiteli, pověřenými ředitelem školy. Vedoucí zájezdu dává podklady účetní školy pro finanční vypořádání akce.

Tato směrnice nahrazuje směrnici č. 16 Organizační řád ze dne 1.9.2021.

Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2023

Ve Zlíně dne 31. 8. 2023

Mgr. Kateřina Blaha Hlavňovská
ředitelka školy