|  |
| --- |
| Základní škola a Mateřská škola Varnsdorf Bratislavská 994 příspěvková organizace |
|  **1.Organizační řád školy** |
| Č.j. Spisový znak Skartační znak |  /2012 A.1. A5 |
| Vypracoval: | Ivana Kindermannová |
| Schválil: | Mgr. Bc.Petr Šmíd, ředitel školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 23.1.2012 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne | 1.1.2012 |

V souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím   k  místním podmínkám školy vydávám tento Organizační řád školy.

**1 Vymezení účelu**

Základní škola Varnsdorf Bratislavská 994, byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1.1.2003. s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině :

- ZŠ poskytuje základní vzdělání a její činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

**2 Předmět činnosti školy**

2.1 Učit a vychovávat žáky 1. stupně ZŠ podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR.

2.2 Při organizaci vyučovacího procesu se vychází z vyhlášky   MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky. Škola má soustavu povinných a povinně volitelných předmětů a v rámci doplňkové činnosti poskytuje služby v pronájmu bytových a nebytových prostor, organizuje kurzy a semináře. K tomuto účelu jsou v provozu  učebna výpočetní techniky, tělocvična a  jídelna.

2.3 Škola disponuje oddělením školní družiny. Součástí školy je výdejna obědů ( odloučené pracoviště ŠJ Edisonova, Varnsdorf ).

2.4 Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou - na základě živnostenského listu.

**3 Pracovníci**

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků :

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupců,

- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,

- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,

- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,

- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,

- seznámit se s organizačním, pracovním řádem a režimem školy, s vyhláškou MŠMT o ZŠ a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.

**4 Ředitel školy**

-pověřuje a odvolává zástupce ředitele, třídní učitele, rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a svého zástupce podle popisů práce ( viz čl. 109 ),

- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy,

- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP,

- pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně,

- předsedá a řídí jednání pedagogické rady ,

- spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č.561/2004 Sb.,

- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.

- řídí pedagogickou oblast školy

– zájmovou a mimoškolní činnost

**5 Zástupci ředitele**

-zastupují ředitele v době jeho nepřítomnosti

-plní samostatné úkoly, které jim stanovuje jejich popis práce

**6 Orgány školy a poradní orgány**

6.1 Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo města svým rozhodnutím ze dne 6.6.2005 . (spis. č. 71/2007/31.) školskou radu.

- Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

- Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy.

- Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.

- Funkční období členů školské rady je tři roky.

- Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

- Školská rada se:

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,

- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,

- schvaluje školní řád a navrhuje jeho změny,

- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,

- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,

- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,

- projednává inspekční zprávy České školní inspekce,

- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím  státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

- Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

- O schválení dokumentů, k jejichž znění se má právo školská rada vyjadřovat (popř. je schvalovat), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b) až d)zákona č.561/2004 Sb.,do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

**6.2 Pedagogická rada**

V souladu s ustanovením §164, odst.2) zákona 561/2004 Sb.,byla ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele.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.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci :

1. PR se vyjadřuje k rozvojovým programům školy,základním dokumentům pedagogického charakteru (vyjadřuje se : podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů,...),

2. PR má právo být seznámena se: změnami v personálním obsazení školy,se zásadami chodu školy,se změnami pracovního řádu,...

3. schvaluje:

- výsledky výchovně vzdělávací práce,

- opatření k posílení kázně,

- školní řád a klasifikační řád jako jeho součást,

- přeřazení žáka v rámci paralelních tříd,

- plán školy a rozvrh školy na daný školní rok.

**7 Dokumentace školy podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.**

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

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,

- 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 podle § 4 až 6,

- 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.

**8 Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců**

- vzájemná zastupitelnost hospodářky-administrativní pracovnice a mzdové účetní školy,

- vzájemná zastupitelnost uklízeček

**9 Předávání a přejímání pracovních funkcí**

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

- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

**10 Povinnosti vyplývající z organizačního schématu**

Úsek řízení

10.1 Ředitel školy v souladu s dikcí § 164 zákona č. 561/2004 Sb.,

Odpovídá za :

- poskytování vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,

- odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,

- vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření,

- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,

- odpovídá za to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,

- zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,

- zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,

- použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,

- zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Rozhoduje o:

- všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,

- organizaci a podmínkách provozu školy,

- přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona,

- odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona,

- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,

- přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,

- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 školského zákona,

- správu bankovních účtů,

Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu ,

- vydáváním školních potřeb pro žáky,

- vydáváním školního vzdělávacího programu, metodik pro učitele,

- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,

- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna ,

- poskytováním údajů pro statistická zjišťování,

- vedením knih úrazů ,

- zápisů z pedagogických rad a provozních porad,

- požární knihy ,

- knihy závad,

- doplňováním lékárniček chybějícím zdravotnickým materiálem ,

- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,

- vyplácením platu v den určený, nejpozději v nejbližší následující pracovní den,

- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu (143/1992 Sb., § 5-8,10-15 ),

- kontrolou řádného vedení tříd. knih, tříd. výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování,

- kontrolou upravenosti všech prostor školy,

- objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,

- sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy,

- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,

- kontrolou dozorů,

- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám ,

- sledováním rozpočtu.

- metodické a odborné řízení zájmové a mimoškolní činnosti

- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,

- kontrolu plnění pracovních povinností,

- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů,

- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,

- kontrolu povinné dokumentace,

- sestavení rozvrhu hodin školy při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených členy pedagogického vedení školy ,

- realizaci veřejných prověrek BOZP na škole,

- hospitační činnost u pracovníků

-evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP),

-kontrolu činnosti odborných metodických orgánů I. stupně,

-kontrola zájmových útvarů,

10.2 Vedoucí vychovatelka

- kontrola a řízení činnosti ŠD

-vedení dokumentace

- hospitační činnost

Pokud není určena vedoucí vychovatelka, hospitační činnost, kontrolu a řízení ŠD vede zástupce ředitele školy pro pedagogickou činnost. Vychovatelky vedou dokumentaci.

10.3 Výchovný poradce

- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy,

-metody a formy práce učitelů s integrovanými žáky, kontrola dokumentace o integrovaných dětech

-kontrola a zabezpečení včasnosti šetření žáků v PPP a SPC

-vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli

-vedení dokumentace

10.4 Metodik primární prevence

- za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek, a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence,

-spolupráci s PPP, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží

-vedení dokumentace

-dále dle náplně práce.

10.5 Vedoucí předmětových komisí a metodik ŠVP

- vedení a kontrola předmětových komisí a metodického sdružení

-vedení dokumentace

-harmonizace ŠVP s ostatními pedag. dokumenty a příslušnou legislativu

-identifikuje vzdělávací potřeby ostatních pedagogů

**b) Správní úsek**

**Hospodářka školy je vedoucí správního úseku**

-za vedení agendy nepřítomných pracovníků

-za zpracovává plán revizí a oprav a čerpání prostředků na ně

10.4 Školník

Odpovídá za :

- sklady : čistících prostředků, údržby, všeobecného materiálu,nábytku,

- pravidelnou údržbu dílny, půdy, sklepa, kotelny

- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření hospodářkou školy),

- odpočty všech druhů energií a vody,

- zajišťování režimu ostrahy budov,

- za celkovou údržbu budovy, školního pozemku, chodníků,

Je pověřen funkcí :

- požárního preventisty.

Spoluodpovídá za :

- zpracování plánu revizí a oprav

- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů.

10.5 Uklízečky

Odpovídají za :

- úklid přidělených úklidových prostor,

- za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti školy,

- udržování stálé květinové výzdoby školy.

c) Ekonomický úsek

10.6 Hospodářka – administrativní pracovnice školy

Odpovídá za :

- inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači),

- správu svěřeného inventáře,

- knihu došlých a odeslaných faktur,

- čerpání rozpočtu školy,

- ekonomické rozvahy a vedení fondů,

- zpracovávání podkladů pro EO MÚ, EO KÚ a Finanční úřad,

- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňová přiznání,

- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení leasingových smluv,

- vedení pokladny školy, pokladny DČ a kompletní agendy DČ,

- podklady pro výplaty mezd pracovníků,

- správu ekonomického archivu školy,

- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,

- přejímání, třídění a ukládání písemností,

- telefonní službu,

- vedení skladu kancelářských potřeb,

- obsluhu kopírovací techniky, vedení provozního deníku kop. techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací,

- centrální evidenci nepřítomných,

- vedení personální databáze všech pracovníků školy,

- zajišťování personální agendy,

- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy,

10.7 Mzdová účetní (externí )

Odpovídá za :

- zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů,

- platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní,

- všechny druhy srážek ze mzdy,

- kontakty se zdravotními pojišťovnami,

- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřadu vstupující do oblasti mezd,

- garanci výstupů směrem k RŠ KÚ a MŠMT ČR,

- platové postupy,

- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,

- vedení personálních databází.

***II. Činnosti všeobecného řízení a správy***

**1 Provoz školy**

- učitelé, třídní učitelé,vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů dozorů a suplování , podle pokynů ředitele a jeho zástupce,

- zástupci ředitele, výchovná poradkyně,metodik ŠVP, hospodářka, školník podle předepsaných popisů práce (viz přílohy),

- úkoly školníka a uklízeček jsou stanoveny písemně.

**2 Činnosti administrativního a správního charakteru**

2.1 Archivování písemností

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

2.2 Telefonní služba

- Je prováděna hospodářkou školy.

- Ta přejímá vzkazy pro učitele, umožňuje eviduje a zúčtovává místní a meziměstské hovory pracovníků školy, vybírá od nich poplatky za soukromé hovory.

2.3 Knihovnická činnost

- Je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnicí, která odpovídá za provoz školní knihovny.

- Knihovnice objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci stanoveného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny, odpovídá za základní statistické výstupy. Zajišťuje výpůjční a poradenskou knihovnickou službu.

2.4 Všeobecná údržba

- Je koordinována hospodářkou školy (konzultována s ŘŠ ,prováděna školníkem, odbornými firmami a pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a dohody o provedení práce. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace. Podklady pro všechny opravy a údržbářské činnosti zpracovává pro daný finanční rok školník nejpozději do konce října.

- Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění školník neprodleně řediteli školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Ředitel pověřuje hospodářku školy aby po dohodě sjednávala dohody s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontrolu je a za kvalitu odpovídá školník.

2.5 Evidence majetku

- Evidence strojů a zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni hospodářky školy. Eviduje počet, stav,rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasících přístrojů (v součinnosti se školníkem ). Dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení řediteli školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. Objednávky a evidenci učebnic zajišťuje administrativní pracovnice.

- Sklad učebních potřeb vede pověřená pedagogická pracovnice , která vydává učební potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitele. Tato mimořádná práce je oceňována osobním ohodnocením podle rozsahu a kvality odváděné práce podle pravidel stanovených vnitřním platovým předpisem školy. Horní hranice osobního příplatku je omezena ustanovením vnitřního platového předpisu školy.

2.6 Pokladní služba

- Veškeré finanční operace s hotovostí z pokladny jsou prováděny hospodářkou školy. Připravuje výčetky, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní Směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku.

2.7 Účetní evidence

- Kapitola mezd je řízena a zpracovávána mzdovou účetní .Tato pracovnice eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy , srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny ,podklady pro výběr hotovosti ze mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídavků, valorizací a pod.. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontrolují a finálně zpracovávají ředitel školy a hospodářka.

- Hospodářka ve spolupráci s ředitelem školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod a pod..

- Ředitel školy eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů.

-Hospodářka školy navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů  ředitele školy, projednává rozpory s finančním odborem města odborem školství pověřeného úřadu, řeší rozpory s dodavateli. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení.

-Ředitel školy vyplácí mzdy.

2.8 Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána   podle centrálních pokynů vedení školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy.

- Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí ředitel školy. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně, ve sborovně školy jsou trvale uloženy třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy.

2.9 Školy v přírodě a lyžařské kursy , výlety , exkurze

- organizačně zabezpečuje ředitel školy, který stanovuje v rámci svých pravomocí vedoucí jednotlivých výjezdů. Ti jsou plně odpovědni za organizační a pedagogické zabezpečení. Zástupce plně odpovídá za výjezdy. Vedoucí jednotlivých výjezdů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání hospodářce školy.

***III. Platnost***

Organizační řád byl projednán v pedagogické radě dne 23.1.2012

Platnost dokumentu od 1. 1. 2012.

***Základní škola, Bratislavská 994 ,Varnsdorf 407 47***

**Režim školy**

**I.**

Školní budovu odemyká zástupce ředitele pro ekonomickou oblast a správu budovy v 6, 00.

V 7, 40 po zvonění a pod dohledem p. školníka vstupují žáci do budovy školy. Pan školník dohlíží  na pořádek a bezpečnost dětí v přízemí budovy a v šatnách do 8,00 hodin. Poté šatnu uzamkne.

Družinové děti odcházejí ze ŠD do svých tříd pod dohledem paní vychovatelky, která dbá na kázeň a bezpečnost dětí při přechodu do tříd. V 2. patře drží dozor nad žáky pí. učitelky od 7, 45 do 8 hodin podle rozpisu dozorů.

P. školník otevírá školu ve 11,45 hodin a dohlíží na pořádek a bezpečnost žáků v přízemí budovy a před školou do 13,00 hodin, než opustí školu poslední strávník, který nechodí do ŠD a opět školu zamkne.

Na odpolední vyučování pouští p. školník žáky do šaten ve 12,30 do 12,45 hodin a dohlíží na pořádek a bezpečnost dětí v přízemí školy. Z šatny do tříd je p. školník vypustí až po zvonění na přestávku.

**II. Přestávky**

Od 8, 45 do 9, 00 je velká přestávka určená na svačinu dětí.

Od 9, 45 do 10, 05 je 20-ti minutová přestávka určená pro pobyt dětí venku.

Ostatní přestávky jsou 10-ti minutové a žáci je využívají k odpočinku ve třídách, přípravě na vyučování a  k uspokojování biologických potřeb.

**III. Dozory**

Dozírající učitel zodpovídá za žáky v době

od 7, 45 – do 8, 00

od 8, 45 – do 9, 00

od 9,45 – do 10, 05

od 10,50- do 11,00

V době přestávek od 11,45 – do 11,55 a od 12,40 - do 12,50 pak zodpovídá za žáky vyučující, který ve třídě bude učit.

Děti, které přicházejí na zájmovou činnost, pohybové hry, nepovinné předměty, doučování a jiné, v době, kdy nejsou zajištěny dozory, čekají před školou na vyzvání učitele.

Zájmová činnost začíná nejdříve od 13,30, aby byly dodrženy hygienické přestávky. Vyučující za tyto žáky odpovídá po celou dobu jejich přítomnosti ve škole.

Pokud učitel pověřený dozorem odchází ze školy v době, kdy má dozírat, je povinen zajistit za sebe náhradu a změnu ohlásit řediteli školy.

V šatnách po dobu převlékání dětí zodpovídá za jejich bezpečnost p. školník dle dodatku k režimu školy.

Po dopoledním a odpoledním vyučování, po ukončení zájmového kroužku a po ukončení činnosti školní družiny zodpovídá za bezpečnost žáků v šatně vyučující v dané třídě nebo vedoucí kroužku nebo vychovatelka. Po posledním žákovi šatnu zamkne a zhasne.

Asistentka pedagoga drží o přestávkách dozory ve třídě s upraveným vzdělávacím programem.

**IV. Okna v učebnách**

Okna ve třídách jsou otevřena pouze za přítomnosti učitele nebo vychovatelky. Okna mohou otevírat a zavírat učitelé nebo vychovatelky.

**V. Odchod po vyučování**

Učitel, který vyučuje ve třídě poslední vyučovací hodinu, odpovídá za žáky dané třídy v šatně, kde dohlíží na oblékání a obouvání dětí, ze šatny odchází až po posledním žákovi.

Děti ze ŠD přebírá vychovatelka ŠD ve svém oddělení. Učitel je povinen oznámit vychovatelce ŠD, které žáky si nechává ve třídě na doučování. Zodpovídá pak za jejich bezpečný příchod do ŠD.

**VI. Pohovory s rodiči**

Informační den pro rodiče je stanoven na každé pondělí od 7, 30 do 8, 00. V naléhavých případech pouze o přestávkách nebo po vyučování.

Režim školy byl projednán na pedagogické radě a na provozní poradě nepedagogických pracovníků školy dne 23. 01. 2012.

Projednáno na pedagogické radě a provozní poradě nepedagogických pracovníků 23. 1. 2012.

Platnost dokumentu od 1. 1. 2012.

Mgr. Bc.Petr Šmíd

ředitel školy

|  |
| --- |
| Základní škola a Mateřská škola Varnsdorf Bratislavská 994 příspěvková organizace |
|  **2.Školní řád** |
| Č.j. Spisový znak Skartační znak |  /2012 A.1. A5 |
| Vypracoval: | Ivana Kindermannová |
| Schválil: | Mgr. Bc.Petr Šmíd, ředitel školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 23.1.2012 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne | 1.1.2012 |

**A. Práva žáků:**

·         Na vzdělání a účast ve výuce podle rozvrhu.

·         Na odpočinek a volný čas.

·         Na zabezpečení přístupu k informacím, zejména takovým, které podporují jeho duchovní, morální a sociální rozvoj. Má právo na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku.

·         Na vyjádření vlastního názoru ve všech věcech, které se ho týkají . Svůj názor musí vyjadřovat přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti a dobrého občanského soužití. Jeho názorům musí být dána náležitá váha. Žák má právo sdělit svůj vlastní názor třídnímu učiteli, ostatním vyučujícím, výchovné poradkyni, metodičce primární prevence, ředitelce školy.

·         Na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, nedbalým zacházením, před sociálně patologickými jevy. Má právo na využití preventivních programů, které mu slouží k poskytnutí potřebné podpory ve zmíněných oblastech.

·         Na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích, nebo má nějaké problémy.

·         Může si vyžádat pomoc vyučujícího v případě, že neporozuměl učivu nebo potřebuje doplnit své znalosti.

·         Na zvláštní péči v odůvodněných případech (v případě jakéhokoliv druhu onemocnění, zdravotního postižení, v případě mimořádných schopností a talentu)·         Na život a práci ve zdravém životním prostředí a na odstraňování škodlivin ze školního prostředí v rámci možnosti školy       Na ochranu před všemi formami sexuálního zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami.

**B. Chování žáka:**

·         Žáci dodržují pravidla hygieny a bezpečnosti ve škole i mimo školu. Při každém svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu. Žáci jsou povinni chránit své zdraví i zdraví svých spolužáků a pracovníků školy.

·         Žáci dodržují zásady kulturního chování. Zdraví učitele, zaměstnance školy a jiné dospělé osoby pozdravem „Dobrý den“.

·         Do školy vstupují určeným vchodem, ten používají také k odchodu. O přestávkách a v době vyučování je zakázáno opouštět budovu školy bez souhlasu učitele. O polední přestávce nesmí žáci pobývat ve školní budově, pokud nejsou zařazeni do školní družiny nebo školního klubu.

·         Žáci se aktivně účastní vyučování a nenarušují nevhodně průběh vyučovacích hodin. O přestávkách se mohou volně pohybovat po budově školy, musí při tom dodržovat pravidla slušného chování a bezpečnosti. Do jiných tříd přecházejí ukázněně. Vstupovat do tělocvičny smějí jen s učitelem, v případě zájmových činností jen se svým vedoucím. Na učitele čekají v šatně, na vedoucí před budovou školy. V šatnách jsou žáci po nezbytně nutnou dobu, o polední přestávce v nich nesmějí pobývat.

·         V jídelně se žáci řídí pokyny dozírajících učitelů a pracovníků jídelny. Dodržují pravidla slušného stolování.

·         Po vstupu do školy se žáci přezouvají v šatnách do zdravotně vhodných přezůvek. Do tělocvičny vstupují po přezutí do vhodné sportovní obuvi. Při odchodu ze školy si nenechávají nic v šatnách.

·         Do školy nesmí žáci nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků. Nesmí také nosit cenné předměty, které nepotřebují k výuce a větší obnosy peněz.

·         Pokud žák zjistí ztrátu osobní věci, okamžitě ohlásí tuto skutečnost vyučujícímu nebo učiteli, který koná dozor a také třídnímu učiteli.

·         Nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek, stejně jako pití alkoholických nápojů a kouření, je žákům zakázáno.

·         Ve škole i mimo školu dodržují žáci pravidla slušného chování a dbají na dobré občanské soužití.

·         Žák pomáhá slabším a postiženým spolužákům, popřípadě občanům.

·         Žák je zodpovědný za svoje studijní výsledky a chování.

**C. Docházka do školy**

·         Žák je povinen účastnit se výuky podle rozvrhu hodin. Na vyučovací hodinu přichází včas, aby si stačil připravit potřebné pomůcky před jejich začátkem.

·         Nepřítomnost žáka ve škole omlouvají rodiče ze zdravotních a jiných vážných důvodů. Toto je nutno učinit do dvou dnů od začátku nepřítomnosti, omluvit lze žáka i telefonicky. Předem známou nepřítomnost dítěte je nutno omluvit před jejím započetím, aby bylo možno zajistit způsob doplnění zameškaného učiva. V odůvodněných případech a na základě žádosti rodičů může uvolnit žáka na dva dny třídní učitel, na více dní ředitel školy.

·         V odůvodněných případech má škola právo vyžadovat na omluvu nepřítomnosti žáka lékařské potvrzení.

·          V době vyučování navštěvují žáci lékaře jen v nutném případě.

·         Při účasti na akcích, které organizuje škola, žáci dodržují ustanovení školního řádu.

**D.  Zacházení se školním majetkem, učebnicemi a školními potřebami**

·         Žák má právo užívat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti výukou, je při tom povinen řídit se pokyny učitelů a jiných oprávněných osob.

·         Žák je povinen udržovat v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení třídy a školy a také ty, které mu byly svěřeny v souvislosti s výukou.

·         Za škodu na majetku školy, kterou způsobí žák svévolně nebo z nedbalosti, bude vyžadována odpovídající náhrada.

**E.  Rodiče žáků**

·         Rodiče žáků mají právo informovat se na chování a prospěch svého dítěte u vyučujících a třídních učitelů v určených konzultačních hodinách, nebo po předchozí domluvě v jinou dobu. Není dovoleno narušovat v této souvislosti vyučování.

·         Rodiče žáků mají právo vznášet připomínky a podněty k práci školy a vyučujících nebo u ředitele školy.

·         Omlouvání dítěte - viz část d) docházka do školy.

Řád školy byl projednán na pedagogické radě dne 23. 1. 2012

 Mgr. Bc. Petr Šmíd, ředitel školy