

Příspěvková organizace : Základní škola
Místo: Otvovice 52, 273 27
IČ : 75034751
Redizo školy 600044238
Organizační číslo školy: 50951
IZO škola: 102 086 842
Součástí školy IZO školní družina: 113 200 455
IZO školní jídelna : 102 686 050
Statutární zástupce- ředitelka Mgr. Hana Kohoutová

V souladu s dikcí vyhlášky 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 předškolní, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím k místním podmínkám školy je vydán tento

Organizační řád školy

I. všeobecná část

Základní škola v Otvovicích byla zřízena k 1.1.2003 jako škola s právní subjektivitou s vymezením úkolů ve zřizovací listině.

◆ Předmět činnosti školy

Učit a vychovávat žáky v 1. až 5. ročníku povinné školní docházky podle učebních plánů dle školního vzdělávacího programu „Škola plná pohody“. Škola je zařazena do systému ZŠ MŠMT. Součástí školy je školní družina (dále jen ŠD) pro všechny žáky školy. Pro stravování žáků a zaměstnanců školy využívá školní jídelnu (dále jen ŠJ). Hospodářskou činnost organizuje škola v souladu se zřizovací listinou.

◆ Pracovníci školy

Všeobecné povinnosti pracovníků, jejich odpovědnost a práva jsou dány vyhláškou MŠMT č. 48/2005 Sb., a zákonem 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a zákoníkem práce.

◆ Ředitel školy

Jedná jménem školy ve všech pracovně právních vztazích a rozhoduje o delegování svých pravomocí na své podřízené.

Rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a své zástupce, určuje náplň provozních zaměstnanců.

Usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole.

Přijímá a propouští pracovníky, jmenuje své zástupce pro ŠD a ŠJ.

Rozhoduje o otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP.

Pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně.

Předsedá pedagogické a provozní radě a řídí jejich jednání.

Odpovídá za vedení předepsané dokumentace.

Spolupracuje se školskou radou zřízenou podle ustanovení §167 zákona 561/2004 Sb.

◆ Dokumentace

Škola vede podle § 28 školského zákona č. 561/2004 Sb. (dále jen ŠZ) tuto dokumentaci:

- Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 ŠZ,
- Evidenci žáků (školní matrika)
- Doklady o přijímání dětí, žáků ke vzdělávání, a o průběhu jeho vzdělávání na naší škole
- Vzdělávací programy podle § 4 – 6 ŠZ
- Výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy a ekonomické zprávy
- 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 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.

◆ Předávání a přejímání pracovních funkcí:

Při odchodu pracovníka nebo při dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy jiného pracovníka. Převzetí DHMO, DDHM, peněžní hotovosti se provádí vždy písemně.

♦ Organizační schéma školy

| | | |
|----------------------------------|-----------------|------------------|
| Zabezpečení provozu školy | Ředitel školy | |
| | Vedoucí ŠJ | |
| | | Ekonomka externě |
| | Vychovatelka ŠD | |
| | | Kuchařka |
| | | Školnice |
| Zabezpečení výchovy a vzdělávání | Ředitel školy | |
| | Učitel | |
| | Vychovatelka ŠD | |
| | | Školská rada |

♦ Organizace vyučovacího dne

| | | |
|----------------------------|---------------------|--------------------|
| 1. vyučovací hodina | 8,00- 8,45 | |
| přestávka | 8,45- 9,00 | |
| 2. vyučovací hodina | 9,00-9,45 | |
| přestávka | 9,45-10,05 | svačina |
| 3. vyučovací hodina | 10,05-10,50 | |
| přestávka | 10,50- 11,00 | |
| 4. vyučovací hodina | 11,00-11,45 | |
| přestávka | 11,45- 11,55 | Výdej obědů |
| 5. vyučovací hodina | 11,55- 12,40 | |
| Přestávka | 12,40- 12,50 | Výdej obědů |
| 6. vyučovací hodina | 12,50- 13,35 | |
| přestávka | 13,35- 13,45 | |
| 7. vyučovací hodina | 13,45-14,30 | |
| | | |
| | | |

Naše škola učí dopolední vyučování ve sledu čtyř nebo pěti vyučovacích hodin. V úterý a čtvrtek probíhá odpolední vyučování. Polední přestávka 11,45 – 12,45.

II. Činnost všeobecného řízení a správy

◆ Provoz školy

Učitelé a vychovatelka plní úkoly podle pracovního řádu v souladu s pracovně právními předpisy a pracovní náplně, rozvrhů hodin. Provozní pracovníci plní úkoly podle pracovní náplně.

◆ Archivace

Za archivaci hospodářských a personálních písemností zodpovídá ředitelka školy, provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci dle skartačního řádu. Ředitelka zodpovídá za řádné předání pedagogické a žákovské dokumentace.

◆ Vedení inventáře školy

Inventarizace majetku je prováděna ředitelkou a pedag. pracovníkem školy, kteří odpovídají za vedení inventáře a nákup majetku v rámci rozpočtu. Výkaz o majetku za více než 3000,- včetně škola účtuje. Je vedena organizační inventarizace za menší hodnotu než 3000,-.

◆ Údržba budovy a zařízení

Zajišťuje školník s ředitelem školy, který zajišťuje opravy a zřizovatel sjednává se souhlasem ředitele větší opravy a rekonstrukce s firmami.

◆ Požární ochrana a BZOP

Za vedení požární ochrany a evidenci funkčnosti hasících přístrojů odpovídá f. Raisová. BZOP vede ve škole p. ing. Rais a odpovídá za proškolení a kontrolu školy.

◆ Účetní evidence

Ekonomka školy: eviduje mzdy pracovníků, srážky, výplaty nemocenských dávek, provádí veškeré odvody z mezd, zpracovává a vede účetnictví, zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru.

Vedoucí ŠJ : zpracovává a vede účetnictví školní jídelny, vybírá peníze za obědy a školní družinu, vede agendu školní jídelny (teploty podávaných jídel, teploty skladování, spotřební koše)

- ◆ Vedení předepsané pedagogické dokumentace:

Je zpracovávána ředitelkou školy, učitelka a vychovatelka vedou třídní knihy, výkazy a katalogové listy žáků podle pokynů ředitelky školy.
Závěrečná zpráva školy je předána zřizovateli v září následujícího škol. roku, ekonomická zpráva vždy v únoru kalendářního roku.

- ◆ Ozdravné pobyty na škole v přírodě
Organizačně zajišťuje ředitelka s učitelkou.

Organizační řád nabývá platnosti dne 12.6. 2008

Čj:

V Otvovicích dne 12.6.2008

Mgr. Hana Kohoutová
Ředitelka školy