

Mateřská škola Zahrádka sv. Františka
Šlapanice - Budeničky 33, Zlonice 273 71

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

OŘ byl stanoven ředitelkou MŠ
s účinností od 1. 9. 2018

V Budeničkách dne 1. 9. 2018

I. Všeobecná ustanovení

Organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.

Organizační řád zabezpečuje realizaci Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, Vyhlášky č. 645/2004 Sb., podrobnosti spisové a archivní služby, ve znění pozdějších předpisů.

II. Postavení a poslání školy

Mateřská škola Zahradka sv. Františka v Budeničkách (dále jen MŠ) je školskou právnickou osobou zřízenou podle Zákona 561/2004 Sb.

MŠ byla zřízena listinou vydanou ke dni 14. 8. 2015. Zřizovatelem MŠ jsou Školské sestry sv. Františka Česká provincie.

MŠ je zařazena do rejstříku škol pod číslem IČ 03795853.

Základním posláním MŠ je výchova a vzdělávání předškolních dětí, při své činnosti se řídí:

1. Zákony a vyhláškami vyjmenovanými v odst. I.
2. Listinou základních práv a svobod.
3. Sdělením č. 104/1991 Sb. Federálního ministerstva zahraničních věcí o sjednání Úmluvy o právech dítěte.
4. Zákonem č. 210/1998 Sb., o rodině.
5. Zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.

Hlavní činnosti školské právnické osoby:

1. Výchova a vzdělávání dětí zpravidla ve věku 3-6 let.
2. Zajištění stravování dětí a zaměstnanců.
3. Výkon správy majetku svěřeného zřizovatelem.

III. Organizační struktura

Organizační struktura MŠ

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy – ředitelka, pedagogické pracovníky — 1 učitelka a 1 provozní zaměstnanec.

IV. Systémové členění

Struktura řízení

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směnicemi, které tvoří:

1. Organizační řád
2. Školní řád MŠ a provozní řád výdejny jídla
3. Pracovní řád pro zaměstnance
4. Směrnice k evidenci majetku
5. Směrnice pro provedení inventarizace
6. Mzdový předpis
7. Sanitační řád
8. Směrnice k zajištění BOZP a PO

Všechny organizační a řídicí normy schvaluje ředitelka MŠ.

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - klíčové oblasti pracovníka
 - komu je pracovník přímo podřízen
 - o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka
 - co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
 - v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích
 - jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

Finanční řízení

1. Zpracování účetní a mzdové agendy zajišťuje smluvní mzdová a personální účetní.
2. Podklady pro účetní agendu vede ředitelka MŠ. Zpracování provozní agendy výdejny stravy vede ředitelka MŠ.
3. Za správné a hospodárné využívání finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami zodpovídá ředitelka MŠ.

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka MŠ.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka MŠ.
3. Zařazování a oceňování pracovníků se řídí vnitřním mzdovým předpisem.
4. Rozhodování o personálních otázkách se řídí platným zněním Zákoníku práce a potřebami MŠ.

Materiální vybavení

1. MŠ a výdejna stravy jsou vybaveny z finančních prostředků zřizovatele.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka a jednotliví pracovníci v rámci kompetencí stanovených v pracovní náplni.
3. Odpisy majetku se řídí směrnicí o evidenci majetku a inventarizaci.

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, Školním řádem MŠ, Školním vzdělávacím programem, Třídními vzdělávacími programy, metodickými pokyny a doporučeními nadřízených orgánů, doporučeními České školní inspekce na základě evaluačního procesu.

Organizace mateřské školy

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitelka a učitelky MŠ.

2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce, která rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

2. Informace, které jsou určeny zaměstnancům, jsou předávány ústní formou — podle aktuálnosti: na provozních poradách, na pedagogické radě nebo v rámci denní komunikace.

3. Informace, která opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsána ředitelkou.

V. Zaměstnanci školy, práva a povinnosti

Ředitelka

1. Řídí školu v souladu s platnou legislativou.

2. Vydává školní řády a vnitřní předpisy.

3. Rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky.

4. Zpracovává koncepci školy v souladu s Národním programem vzdělávání.

5. Zodpovídá za realizaci školního vzdělávacího programu a jeho soulad s rámcovým vzdělávacím programem.
6. Podporuje výchovu ke zdraví a vytváří pro ni podmínky.
7. Koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole.
8. Zajišťuje spolupráci se školami, ve kterých žáci pokračují v plnění povinné školní docházky.
9. Přijímá a propouští pracovníky školy.
10. Pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně.
11. Zodpovídá za vedení povinné dokumentace.

Pedagogičtí a provozní zaměstnanci školy

Povinnosti pedagogických pracovníků:

1. Plnit pracovní úkoly podle Pracovního řádu, Školního vzdělávacího programu, třídního vzdělávacího programu a pracovní náplně.
2. Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
3. Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do evidence pracovní doby.
4. Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně ředitele MŠ.
5. Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
6. Nahlásit včas ředitele MŠ žádost o dovolenou, neplacené volno, překážky v práci.
7. Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
8. Řídit se poučením o BOZP a PO.
9. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostech školy.
10. Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci.
11. Zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a

Bezpečnosti.

Povinnosti provozních pracovníků:

1. Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance.
2. Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
3. Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu.
4. Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO a CO.
5. Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
6. Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, neplacené volno, překážky v práci.
7. Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době.
8. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
9. Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky školy.
10. Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čisticích a úklidových prostředků.
11. Šetrně zacházet s inventářem školy.
12. Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čisticí prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí.

Další ustanovení:

Pedagogičtí pracovníci školy nemají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim poskytnuta přiměřená doba na oddech v době stravování dětí (zákoník práce § 89, Sdělení MŠMT školám a školským zařízením k některým ustanovením zákoníku práce č.j. 34 087/2000-26).

Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu.

Osobní návštěvy zaměstnanců na pracovišti jsou povoleny pouze na nezbytně nutnou dobu, děti nesmějí být po dobu návštěvy ponechány bez dozoru.

Dovolená na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních a vedlejších školních prázdnin. O dovolenou pracovník žádá vždy alespoň dva dny předem ředitelku školy. Ohlášená a schválená dovolená bude pracovníkem vždy vyčerpána.

Ve všech prostorách mateřské školy je zakázáno kouření.

Práva pracovníků:

1. Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek.
2. Všichni pracovníci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci.
3. Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy.
4. Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro zaměstnance.

VI. Dokumentace školy (dle § 28 školského zákona)

1. Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady podle § 147 školského zákona (náležitosti žádosti o zápis školy nebo školského zařízení).
2. Evidence dětí a žáků (školní matrika §28 odst. 2 a 3).
3. Doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a o jeho ukončování.
4. Vzdělávací programy podle § 4 až 6.
5. Výroční zprávy o činnosti MŠ.
6. Třídní knihy, které poskytují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu.
7. Organizační a řídicí normy.
8. Záznamy z pedagogických rad.
9. Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí a žáků, popřípadě lékařské posudky.
10. Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy.
11. Personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence (zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů) a další dokumentace stanovenou zvláštními právními předpisy.

Školní matrika je založena v písemné podobě. Podle pokynů ředitelky školy vedou učitelé třídní knihy. Průběžnou kontrolu dokumentace provádí ředitelka.

Třídní dokumentace a dokumentace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami jsou uloženy v ředitelně.

Skartace dokumentů probíhá v souladu s vyhláškou č. 646/2004 Sb., o archivnictví a spisové

službě.

Za archiv písemností, třídních knih zodpovídá ředitelka. Přejímá, třídí, ukládá, popř. půjčuje archivní materiál. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci.

Mgr. Radka Hartmanová
Ředitelka MŠ Zahradka sv. Františka

Účinnost dokumentu od: 1. 9. 2018