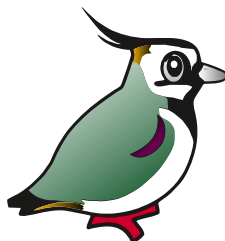


Mateřská škola Čejkovice
Čejkovice 64, 373 41 Hluboká nad Vltavou



Organizační řád

Vypracovala: Bc. Alice Neudórflová
Nabývá platnosti: 4.8.2022
Nabývá účinnosti: 1.9.2022

I. Všeobecná ustanovení a úvod organizačního řádu

Všeobecná ustanovení

Úvodní ustanovení

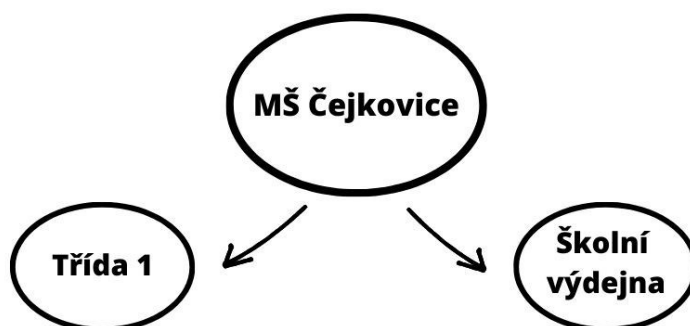
- Organizační řád upravuje správu mateřské školy a její organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
- Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.
- Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona – zákona č. 561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

Postavení a poslání mateřské školy

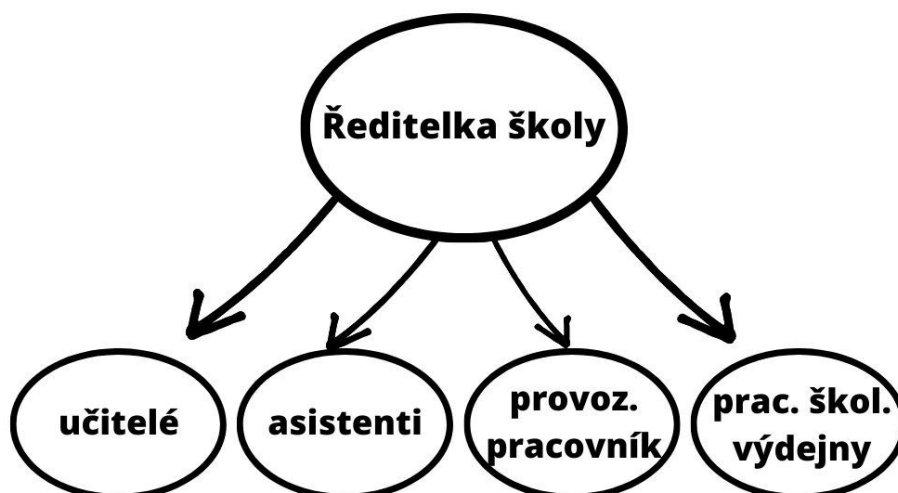
- Mateřská škola Čejkovice byla usnesením zastupitelstva obce Čejkovice zřízena s platností od 1. 11. 2002 příspěvkovou organizací. Je samostatným právním subjektem – její součástí je školní výdejna.
- Základní postavení mateřské školy je zajišťovat ve spolupráci s rodinou předškolní výchovu a vzdělávání, podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobní rozvoj. Poskytuje podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Zohledňuje specifika, vyplývající z chronického onemocnění dětí.

II. Struktura organizace

Struktura organizace



Řízení školy



V čele školy jako právního subjektu je ředitelka školy (statutární orgán) – vedoucí organizace (1.stupeň řízení), která odpovídá za plnění úkolů organizace.

Škola se člení na vedení školy, učitelky, provozní zaměstnance, zaměstnance školní výdejny. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

III. Řízení školy:

Statutární orgán školy

- Statutárním orgánem školy je ředitelka. Zastupuje školu, pokud není učiněno jinak.
- Řídí školu a plní povinnosti vedoucího organizace. Odpovídá za chod ve všech oblastech.

- Řídí, deleguje ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických rad a provozních porad.
- Je zodpovědná za chod organizace, za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených.
- Schvaluje organizační strukturu školy.
- Zodpovídá za obsah ŠVP, Školního řádu a dohlíží na plnění požadavků všech oblastí vyplývajících ze závazných dokumentů.
- Provádí kontrolní a metodickou činnost, na základě obecně závazných pokynů. Kontroluje chod školy ve všech oblastech.
- Zpracovává školní řád, vnitřní řád školy a další dokumenty vztahující se k řízení školy.

Povinnosti ředitelky v oblasti výchovně - vzdělávacího procesu

- Odpovídá za plnění rámcového vzdělávacího programu.
- Řídí vzdělávání v mateřské škole v souladu s platnými normami a specifickými podmínkami MŠ.
- Vytváří podmínky při realizaci dalších akcí školy, které navazují na standardní program.
- Rozhoduje o přijetí dětí do mateřské školy.
- Ve spolupráci s ostatními pracovníci vypracovává školní vzdělávací program.
- Realizuje zápis dětí do MŠ.
- Rozhoduje o ukončení docházky dítěte do MŠ.

Pracovně – právní problematika a povinnosti ředitelky (statutárního orgánu)

- Přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení školy, vyhotovuje pracovní smlouvy.
- V souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám škol věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců.
- Rozvazuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době.
- Určuje dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených.
- Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času.
- Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci.
- Přiznává odměny a další pohyblivé složky platu podle výsledků práce zaměstnanců.
- Pověřuje pracovníky školy dalšími úkony (výlety, plavecký výcvik...).
- Vysílá zaměstnance na pracovní cesty.
- Zodpovídá za dodržování pracovního řádu.

- Projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci.
- Seznamuje podřízené zaměstnance s pracovně právními předpisy, kontroluje jejich dodržování.
- Přiznává náhrady cestovních výdajů.
- Zodpovídá za vedení personalistiky a za evidenci podkladů pro stanovení mezd, které jsou zpracovány v mateřské škole mzdovou účetní.
- Zodpovídá za vedení předepsané dokumentace.
- Respektuje práva a povinnosti zaměstnanců, vyplývající ze Zákoníku práce.

Ekonomie a finance a povinnosti ředitelky (statutárního orgánu)

- Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků ze státního rozpočtu.
- Zajišťuje dodržení rozpočtové kázně.
- Zabezpečuje správu svěřeného majetku.
- Schvaluje a provádí objednávky školy.
- Uzavírá zákonné pojištění organizace.
- Zodpovídá za daňové odvody sociálního, zdravotního a nemocenského pojištění.
- Zodpovídá za všechny úkony vyplývající z povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnancům.

Bezpečnost, ochrana zdraví

- Ředitelka zodpovídá za plnění úkolů BOZP, PO. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
- Seznamuje zaměstnance školy s předpisy BOZP, PO. Přičemž může úkony v oblasti zajištění BOZP, BOZ a PO pověřit také jiné osoby.
- Zodpovídá za proškolení zaměstnanců v těchto oblastech.
- Zodpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO.
- Dbá, aby byl zajištěn nezávadný stav objektů a technických zařízení, zodpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí.
- Zajišťuje vedení evidence úrazů.

Povinnosti ředitelky (statutárního orgánu), v případě externí spolupráce a vztahů

- Zajišťuje komunikaci se zřizovatelem.
- Zajišťuje komunikaci s kontrolními orgány (ČŠI, KHS, apod.)
- Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy.

Oblast dokumentace

- Ředitelka školy zodpovídá za vedení dokumentace školy.

- Zodpovídá za archivaci, skartaci dokumentace školy.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstup školy.
- Vydává vnitřní normy, směrnice a kontroluje jejich plnění.

Přehled dokumentace mateřské školy:

- Školní matrika
- ŠVP a jeho přílohy
- Řády a směrnice
- Přehledy výchovné práce
- Hodnocení
- Personální a mzdová dokumentace
- Ekonomická dokumentace
- Záznamy z pedagogických porad
- Protokoly a záznamy o provedených kontrolách
- BOZP a PO dokumentace
- Dokumentace školní výdejny

IV. Funkční členění

1. Strategie

- Vytváření a plánování vizí mateřské školy je v kompetenci ředitele.
- Pedagogičtí pracovníci se podílejí na formování vizí a shromozďují podněty k jejich formování.

2. Personalistika

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
- Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.
- Proškolení nových i stávajících zaměstnanců zajišťuje ředitelka školy.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje hospodárka školy.
- Další vzdělávání pedagogických pracovníků je realizováno podle ročního vzdělávacího plánu na základě výsledků hodnocení a zájmu pedagogů.
- Na základě pracovních výsledků ředitel přiznává odměny a ovlivňuje – pohyblivé složky platu.

3. Ekonomika

- Účetní agendu vede v plném rozsahu ředitelka - účetní služby jsou zajišťovány smluvní účetní.
- Pokladní služby vede ředitelka, odpovídá za řádné vedení dokumentace s tím spojené a dodržování stanoveného pokladního limitu.
- V případě nepřítomnosti ředitelky, která je pověřena vedením pokladny, veškerou pokladní službu vede učitelka.
- Příjem peněz z banky v hotovosti do pokladny zajišťuje ředitelka školy.
- Bezhotovostní platby realizuje ředitelka školy.
- Výši měsíční úplaty školného stanoví ředitelka školy na období školního roku a zveřejňuje ji na informačních nástěnkách v šatnách. Vždy nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Přičemž, při stanovování úplaty se řídí platnou legislativou.
- Možnosti a povinnosti zákonných zástupců v oblasti „Úplata za předškolní vzdělávání“ jsou blíže vymezeny směrnicí ředitele školy.
- Evidenci úplaty za předškolní vzdělávání a úplaty za stravování zajišťuje ředitelka ve spolupráci s účetní.

4. Péče o majetek

- Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím.
- Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, elektrickou energií, vodou, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.
- O nákupu hmotných prostředků týkající se chodu výdejny a provozu MŠ rozhodují zaměstnanci útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
- Všichni zaměstnanci sledují novinky a inovace týkající se jejich pracovních náplní.
- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka MŠ.
- O nákupu drobného dlouhodobého majetku a dlouhodobého majetku rozhoduje ředitelka školy.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídají zaměstnanci daných úseků na základě pověření ředitelkou.
- Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů.
- Každý zaměstnanec je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením, zneužitím. Každý zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví osob, ke škodám na majetku a ani neoprávněnému majetkovému prospěchu.
- Drobná údržba školy je zajišťována zřizovatelem (obec), ostatní větší opravy vyžadující odborný zásah provádějí odborné firmy.

- Zařazení velkých oprav je předmětem rozpočtu obce.
- Knihovnická činnost je prováděna učitelkou, která odpovídá za provoz dětské i učitelské knihovny.

5. Výchovně vzdělávací

- Organizace vzdělávacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem školy, ŠVP, který vychází z RVP PV.
- ŠVP vydává ředitelka školy, tvoří ho ve spolupráci s pedagogy školy. ŠVP tvoří pedagogové. Pedagogickou dokumentaci vede učitelka podle pokynů ředitelky školy.
- Průběžnou kontrolu provádí ředitelka školy v rámci hospitační činnosti.
- Veškerá dokumentace je bezpečně uložena pedagogy školy.

6. Stravování

- Pravidla stravování dětí i dospělých se řídí směrnicemi ředitele školy o školním a závodním stravování.
- Rozsah stravování stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte při přijetí dítěte do mateřské školy. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době stravování přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Provoz školní výdejny se řídí příslušnou směrnicí.

7. Externí vztahy

- Navenek zastupuje školu především její vedoucí pracovník, (tj. ředitelka).
- Ve věcech pedagogických jednají s rodiči učitelky školy.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka MŠ.

V. Pracovníci

Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb. Zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, Provozním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

Povinnosti pedagogických pracovníků

- Plnit pracovní úkoly podle Školního řádu, Školního vzdělávacího programu, Třídního vzdělávacího programu a pracovní náplně.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Řádně zapisovat evidenci pracovní doby.

- Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy.
- Nahlásit a začátek a konec pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci.
- Nahlásit včas návštěvu, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednou si potvrzenou propustku.
- Řídit se poučením o BOZP a PO.
- Zachovat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostech školy.
- Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci.
- Zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti.

Povinnosti provozních pracovníků

- Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Řádně zapisovat příchod a odchodem.
- Řídit se poučením o BOZP a PO.
- Nahlásit a začátek a konec pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci.
- Nahlásit včas návštěvu, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednou si potvrzenou propustku.
- Zachovat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostech školy.
- Účastnit se porad dle pokynů ředitelky školy.
- Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čisticích a úklidových prostředků.
- Šetrně zacházet s inventářem školy.
- Opouštět pracoviště vždy uklizené, čisticí prostředky 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 možná provést ji mimo pracovní dobu
- Osobní návštěvy zaměstnanců na pracovišti jsou povoleny na nezbytně nutnou dobu, děti nesmějí být po tuto dobu bez dozoru.
- Dovolena na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních a vedlejších školních prázdnin (Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení). O dovolenou pracovník žádá vždy alespoň dva dny předem ředitele školy, ohlášená dovolená bude pracovníkem vždy vyčerpána. Dovolena na zotavenou bude vždy vyčerpána do 30.11. a s ponecháním potřebného počtu dnů dovolené na Vánoční prázdniny.
- Čerpání studijního volna podle zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, bude závazně a v pravidelných termínech stanoveno ředitelkou školy, včetně studijních materiálů a výstupů z nich.
- Ve všech prostorách mateřské školy je zakázáno kouření.

VI. Komunikační a informační systémem

Komunikační systémem

- Zaměstnanci mají přístup k vedoucímu pracovníkovi denně, mimo dobu, kdy vykonává přímou výchovnou práci.
Zzáležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu ředitelky, nebo hrozí nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.
- Běžné, neakutní záležitosti jsou zapisovány zaměstnanci do poznámkového bloku k tomuto účelu zřízenému.

Informační systém

- Informace vstupující do školy přicházejí k ředitelce, ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje
- Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy musí být předepsány ředitelkou
- Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují na pedagogické nebo provozní poradě
- Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě
- Informace pro rodiče jsou neustále během školního roku aktualizovány na nástěnkách v šatnách dětí, na vchodových dveřích a ve skupině Whatsapp
- Rodiče se mohou domluvit s učitelkami na osobním rozhovoru, učitelka si domluví rozhovor s rodičem mimo dobu přímé výchovné práce

- Rodiče jsou informováni na společných schůzkách rodičů s učitelkami (vánoční program s rodiči a dětmi, příprava na zápis, Den otevřených dveří, schůzka rodičů spojená s Besídkou ke Dni matek a otců)

VII. Závěrečná ustanovení

Zrušuje se předchozí znění této směrnice.

Směrnice nabývá účinností dne 1.9.2022

V Čejkovicích dne 4.8.2022

Bc. Alice Neudóřflová ředitelka školy