

| | |
|--|---------------------------------------|
| Mateřská škola Vrané nad Vltavou, okres Praha- západ | |
| ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY | |
| Č. j.: 3 Spisový / skartační znak | 1/9/2020OŘ A. 1. A10 |
| Vypracoval: | ředitel školy: Ivana Rážová, |
| Schválil: | ředitel školy: Ivana Rážová |
| Pedagogická rada projednala dne | 27. 8. 2020 |
| Řád nabývá účinnosti dne: | 1. 9. 2020 |
| | |

1. Úvodní ustanovení

Organizační řád příspěvkové organizace upravuje její postavení, působnost a členění s přihlédnutím k místním provozním podmínkám. Je základní normou školy ve smyslu zákona č 561/2004Sb., školského zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), zákona č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích, zákona č 262/2006 Sb., Zákoníku práce, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákona č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a vyhlášky č. 14/2005, ve znění vyhl. č. 43/2006 o mateřských školách.

Všechny uvedené předpisy v plném znění.

Postavení a poslání příspěvkové organizace

Základní postavení mateřské školy je stanoveno zřizovací listinou.

Obec Vrané nad Vltavou **zřizuje** dnem 1. ledna 2003, usnesením zastupitelstva obce Vrané nad Vltavou ze dne 9. 10. 2002 podle ustanovení §14 odst. 2) zákona č. 564/1999 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, podle ustanovení § 84 odst. 2) písm. e) zákona č. 128/2000 SB., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s ustanovením § 27 zákona č 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, **příspěvkovou organizaci:**

Název příspěvkové organizace: Mateřská škola Vrané nad Vltavou, okres Praha-západ

Sídlo organizace: Březovská 830
252 46 Vrané nad Vltavou

Identifikační číslo: 75 03 17 28

3. Předmět činnosti

Vymezení účelu a k tomu odpovídajícího předmětu činnosti

1. Hlavní účel a předmět činnosti je stanoven zákonem č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou MŠMT ČR č 35/ 1992 Sb., o mateřských školách, v platném znění a řídí se podle dalších obecně závazných norem.

2. Předškolní zařízení je součástí školské výchovně vzdělávací soustavy.

Předškolní výchova zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte a rozvoj jeho osobnosti, probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

3. Mateřská škola navazuje na výchovu v rodině a v součinnosti s rodinou zajišťuje všestrannou péči dětem ve věku od dvou do šesti let.

Podporuje zdraví tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte.

4. Mateřská škola rozvíjí specifické formy výchovného působení na děti.

5. Zabezpečuje stravování dětí mateřské školy a závodní stravování zaměstnanců prostřednictvím jiného právního subjektu.

4. Organizační členění

4.1 Vedoucí zaměstnanci podle § 11 ZP

- 2 stupeň řízení – **ředitelka mateřské školy** je jmenována do funkce na základě konkurzního řízení, ze zákona řídí a kontroluje všechny zaměstnance školy. Je odpovědná za vedení organizace.
- 1 stupeň řízení – **učitelka pověřená zastupováním ředitelky** je pověřena ředitelkou zastupováním při dlouhodobé nepřítomnosti ředitelky.

4.2 Ostatní zaměstnanci

- * pedagogičtí pracovníci
- * nepedagogičtí pracovníci

4.3 Rozdělení zaměstnanců do jednotlivých kategorií, jejich odpovědnost

4.3.1 Pedagogičtí pracovníci

- * ředitelka MŠ
- * zástupce ředitelky

- učitelky MŠ
- asistent pedagoga

4.3.2 Nepedagogičtí pracovníci

- školnice
- uklízečka
- údržbář-zahradník
- pradlena

Služby mezi MŠ a jinými právními subjekty jsou zajištěny na základě řádných smluvních ujednání.

Ředitelka školy:

- jako statutární orgán je zodpovědná v plné míře za chod školy ve všech oblastech
- vytváří příznivé pracovní podmínky
- je zaměstnavatelem všech zaměstnanců školy, zodpovídá z právního hlediska za oblast pracovně právních vztahů
- zodpovídá za výchovně vzdělávací proces
- pověřuje své podřízené úkoly, které jsou zakotveny v organizačním řádu školy
- rozhoduje o přiznání nenárokových složek platu
- rozhoduje o čerpání prostředků FKSP
- vypracovává školní vzdělávací program
- provádí kontrolní hospitační činnost na všech úsecích, jmenuje členy inventarizační komise
- zajišťuje provádění předepsaných revizí
- zodpovídá za oblast PO, BOZP
- zajišťuje hospodářskou činnost školy a jejích zařízení a vypracovává smlouvy týkající se této činnosti
- vede evidenci majetku školy
- komunikuje se zřizovatelem, s veřejností, s rodiči dětí

Učitel mateřské školy:

Učitel mateřské školy odpovídá za to, že:

- školní (třídní) vzdělávací program, který zpracovává, je v souladu s požadavky RVP PV
- program pedagogických činností je cílevědomý a je plánován
- je pravidelně sledován průběh předškolního vzdělávání a jsou hodnoceny jeho podmínky i výsledky
- pracovní náplň je vymezena Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení - Vyhláška č 263/2007
- pedagogičtí pracovníci dodržují legislativu týkající se školství (zákon č 561/2004 Sb., vyhlášku č. 14 /2005 Sb., Pracovní řád, všechny interní směrnice ustanovení)
- ve škole i ve třídách zodpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce
- jejich práce vychází z pracovní náplně, Zákoníku práce, z RVP PV, z ŠVP PV, závěrů pedagogických porad, vypracovávají Třídní vzdělávací programy
- od chvíle, kdy převezmou dítě od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby předání jiné učitelce, zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě, jsou za ochranu a bezpečnost dítěte osobně odpovědní
- vedou povinnou dokumentaci tříd, předkládají ji ředitelce ke kontrole, dbají na bezpečnost dětí ve třídách, na zahradách i na vycházkách, jednají samostatně s rodiči, konzultují jednotlivé výchovné problémy s ředitelkou informují ji o jednání s rodiči. Navrhují odklady školní docházky, doporučují děti pro psychologická vyšetření po projednání ředitelkou a souhlasem rodičů
- provádí evaluační činnosti – sleduje a posuzuje účinnost vzdělávacího programu, kontroluje a hodnotí výsledky své práce, monitoruje, kontroluje a hodnotí podmínky vzdělávání

- provádí pedagogickou diagnostiku, sleduje a hodnotí individuální pokroky dětí v jejich rozvoji a učení, výsledky evaluace samostatně uplatňuje v projektování (plánování) i v procesu vzdělávání
- odborně vede další zaměstnance mateřské školy, kteří se podílejí na péči, výchově a vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními
- analyzuje vlastní vzdělávací potřeby a naplňuje je sebevzdělávacími činnostmi
- eviduje názory, přání a potřeby partnerů ve vzdělávání (rodičů, spolupracovníků, základní školy, obce) a na získané podněty reaguje
- usiluje o vytváření partnerských vztahů mezi školou a rodiči
- umožňuje rodičům aktivně se podílet na adaptačním procesu
- vede s rodiči dítěte průběžný dialog o dítěti, jeho prospívání, rozvoji a učení (pravidelná individuální konzultační činnost, práce s portfoliem dítěte, aj.)

Nepedagogičtí pracovníci- provozní zaměstnanci

- jejich práce vychází z pracovní náplně, zákoníku práce
- provozní zaměstnanci dodržují všechny interní směrnice ustanovení (BOZP,PO, atd.,.)
- **školnice** zajišťuje provoz a úklid školy, na požádání pomáhá učitelkám při dětech, dodržuje postupy při výměně prádla, při uložení prádla
- **uklízečka** zajišťuje úklid po provozní době MŠ
- **údržbář- zahradník** udržuje v pořádku zahradní náčiní a nářadí, dbá na včasné posekání zahrady, informuje ředitelku o potřebách týkajících se provozu náčiní a nářadí
- **pradlena** zajišťuje čistotu a uložení prádla, dbá na správnou údržbu praček a náčiní potřebné k výkonu práce pradelny, informuje ředitelku o potřebách týkajících se pracích prostředků, pomůcek k výkonu pradelny

5. Povinnosti zaměstnanců

5.1 Všeobecné povinnosti

- * řídit se příkazy ředitelky školy a její zástupkyně
- * dodržovat pracovní kázeň, plně využívat pracovní dobu
- * dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci protipožární předpisy
- * chránit majetek školy a šetrně zacházet s inventářem školy
- * seznámit se s Organizačním řádem, Školním a Provozním řádem
- * dodržovat mlčenlivost o vnitřních záležitostech školy

5.2 Povinnosti pedagogických zaměstnanců

- * plnit pracovní úkoly vyplývající ze zákona č. 262/2006 Sb.,zákoníku práce,
ŠVP PV(školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání),

- dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň
- řádně zapisovat do evidence docházky příchod a odchod
- předem hlásit výměnu směny a důvod výměny
- hlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny
- nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno
- nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době, vyzvednout si potvrzenou propustku
- řídit se poučením BOZP, PO
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostech školy
- účastnit se pedagogických porad dle pokynů ředitelky, dbát na šetrné zacházení s materiálem a s pomůckami pro vzdělávací činnost
- zkontrolovat před odchodem z hlediska pořádku a hygieny třídu, sociální zařízení, zahradu, herní prvky
- dbát na zamykání zahrady

5.3 Povinnosti provozních zaměstnanců

* plnit pracovní úkoly vyplývající ze zákona č. 262/2006 Sb. Zákoníku práce

- dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň
- řádně zapisovat do evidence docházky příchod a odchod
- předem hlásit zdržení a důvod zdržení
- hlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny
- nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno
- nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době, vyzvednout si potvrzenou propustku
- řídit se poučením BOZP, PO
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí, vnitřních záležitostech školy a informacích o dětech
- účastnit se provozních porad podle pokynů ředitelky
- důsledně dbát na šetrné zacházení s čistícími a úklidovými prostředky
- šetrně zacházet s inventářem školy
- opouštět svoje pracoviště uklizené, prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí

5.4 Práva zaměstnanců

* zaměstnanci mají práva na ochranu osobních údajů, osobních informací týkajících se platových podmínek

* zaměstnanci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci

- zaměstnanci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy

- zákonem stanovená práva zaměstnanců jsou vyjádřena v Zákoníku práce

- zaměstnanci mají právo za vykonanou práci obdržet mzdu podle platných předpisů a ujednání

6. Organizační a řídicí normy

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

- zřizovací listina
- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- evidence dětí
- doklady o přijímání dětí ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončení
- Školní vzdělávací program
- školní, provozní a organizační řád
- záznamy z porad
- třídní knihy
- kniha úrazů
- záznamy o provedených kontrolách, inspekční zprávy
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace, účetní evidence další dokumentace stanovená právními předpisy

Vedení dokumentace: tuto dokumentaci zpracovává ředitelka školy. Třídní učitelky vedou podle pokynů ředitelky třídní knihy, evidenci žáků.

6.2 Ekonomické řízení

Finanční řízení

Účetní a personální agendu vede ředitelka školy.

Zpracování hospodářské agendy, personální agendy a pokladny je zajištěno smluvně u soukromé firmy. Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje ředitelka školy.

Pokladnu vede pracovník firmy, kterému ředitelka školy vyúčtovává hotovost. Kontrola pokladny probíhá každý měsíc.

Hmotné prostředky

O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka. Nákup podléhá plnění plánovaného rozpočtu, čtvrtletnímu čerpání rozpočtu.

Evidenci majetku vede ředitelka, která sestavuje inventární komisy a zpracovanou inventarizaci předkládá ke kontrole účetní a zřizovateli.

Odpisy majetku podléhají ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních a příjmů a vyhlášky 250/2000 Sb., o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.

Pokladna

Je prováděna ředitelkou a pokladníkem na základě řádné smlouvy se smluvní firmou.

Pokladník řádně vede pokladní knihu, provádí hotovostní služby /vybírání peníze z banky, dbá na zabezpečení hotovosti v trezoru/.

1x měsíčně provádí spolu s ředitelkou vyúčtování a zpracovává doklady do pokladní knihy.

7. Bezpečnost a ochrana majetku školy

7.1 Ochrana majetku

- * každý zaměstnanec mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením nebo zneužitím
- * každý zaměstnanec je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, šetřit materiálem, udržovat pořádek na pracovišti, ve všech prostorách mateřské školy, v prostorách zahrad, třídit odpad dle pokynů

7.2 Bezpečnostní opatření

- ranní odemykání budov zajišťují učitelky při příchodu na pracoviště
- provoz školy začíná v 6.30 hodin a končí v 16.30 hodin
- během dne se areál uzamyká v určených hodinách, pokud někdo potřebuje vstoupit do objektu zazvoní na školnici a oznámí důvod vstupu
- rodiče vstupují do objektu MŠ Brezovská 830 dvěma vchody, dále pak do budovy a jednotlivých tříd
- první uzamčení budov a areálu MŠ v ranních hodinách je v 8.15 hodin po odchodu rodičů
- cizím osobám je vstup do mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky nebo její zástupkyně

7.3 Bezpečnost dětí v mateřské škole

- ve všech třídách se denně dětem vysvětlují nebo se opakují pravidla chování a jednání formou poučení, opakování malovaných pravidel, příkladů na různých krizových situacích, situačním učení atd. Pravidla sestavují děti s učitelkou na počátku školního roku, dále během roku podle situací. Před každou novou nebo ne tak častou situací se děti s pravidly seznamují, opakují si je /při činnostech ve třídě, před vycházkou, před sportovními hrami na zahradě, před výletem, exkurzí apod./

7.4 Dohled nad dětmi

- škola je povinna vykonávat dohled nad dětmi podle zvláštních předpisů. Pedagogičtí pracovníci zajišťují bezpečnostní hlediska při dohledu nad dětmi, výchovně působí na děti v předcházení škodám na zdraví, majetku a životního prostředí. O zajištění náležitého dohledu rozhoduje ředitelka školy. Ředitelka vychází z konkrétních podmínek školy a z konkrétních situací. Přihlíží k vykonávané činnosti, počtu a věku dětí, dopravním a jiným rizikům. Podle rozhodnutí ředitelky mohou dohled nad dětmi vykonávat vedle pedagogických pracovníků i jiné osoby, které jsou zletilé, plně způsobilé právním úkonům a jsou v pracovně právním vztahu ke škole.

Tyto osoby prochází řádným proškolením a poučením o dohledu nad žáky. Ředitelka provede o tomto proškolení a poučení písemný záznam podepsaný oběma stranami. Dohled nad žáky vykonávají pedagogičtí pracovníci i mimo školu při výletech, exkurzích, vycházkách a jiných činnostech, které jsou v souladu se školním vzdělávacím programem a na jiných akcích organizovaných školou.

8. Závěrečná ustanovení

Organizační řád školy je k dispozici v šatně mateřské školy.

Jeho dodržování je závazné pro zaměstnance mateřské školy i pro zákonné zástupce dítěte.

Vrané nad Vltavou
Dne: 1. 9. 2020

Ivana Rážová
ředitelka MŠ