

ORGANIZAČNÍ ŘÁD



1. Úvodní ustanovení

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

1.2. Organizační řád je základní normou školy ve smyslu:

- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- zákoníku práce
- zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákona č. 500/2004 Sb., o správním řádu
- vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., ve znění novely č. 43/2006 Sb. o mateřských školách

2. Postavení a poslání školy

2.1. Postavení školy

Mateřská škola Doubravka byla zřízena jako příspěvková organizace ke dni 1. 5. 2013. Usnesením zastupitelstva obce Doubravčice č. 31/13 ze dne 16. 4. 2013 byla vydána a schválena Zřizovací listina. Škola je zařazena do rejstříku škol ke dni 1. 7. 2013 č.j.: 084425/2013/KUSK s poslední změnou ke dni 1. 4. 2014.

Název a sídlo školy:

- Mateřská škola Doubravka, příspěvková organizace
- Doubravčice 232, 282 01 Český Brod
- IČO: 71 295 135
- DIČ: CZ71 295 135
- REDIZO: 691005354
- IZO: 181047802
- IZO školní jídelny: 181047811

- Organizační číslo: 50621
- Datová schránka: xk2nw8

2.2. Poslání školy

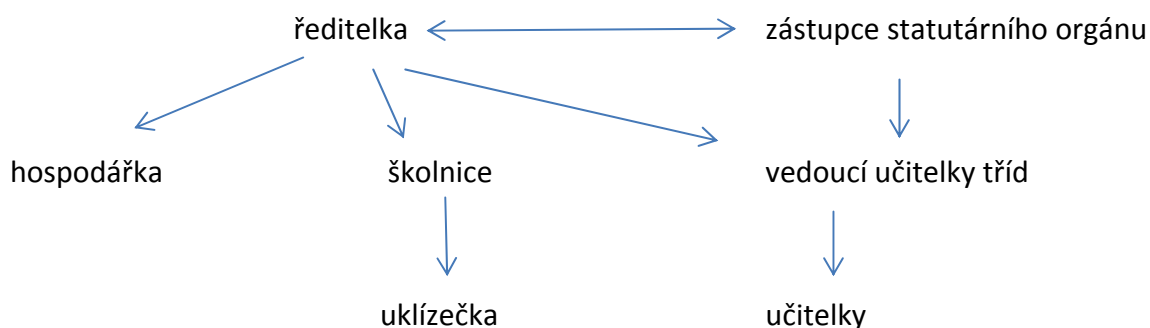
- Hlavní činností školy je podporovat zdravý tělesný, sociální a psychický vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
- Zajišťovat výchovu a vzdělávání dětí ve věku 3 – 7 let.
- Může vykonávat drobnou hospodářskou činnost – externí kroužky pro děti i dospělé v době, kdy ve školce není vykonávána hlavní činnost (dodatek zřizovací listiny č. 1 ze dne 12. 11. 2013 schválen usnesením č. 93/13 Zastupitelstva obce Doubravčice) a vaření pro cizí strávníky (dodatek zřizovací listiny č. 2 ze dne 23. 9. 2014 schválen usnesením č. 88/14 Zastupitelstva obce Doubravčice).

3. Organizační členění

3.1. Pracovníci školy

- V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy, která odpovídá za plnění úkolů na všech úsecích.
- Zástupce statutárního orgánu, který ředitelku v době její nepřítomnosti zastupuje ve všech oblastech.
- Učitelky
- Hospodářka
- Vedoucí školní jídelny
- Školnice
- Uklízečka

3.2. Organizační struktura



4. Řízení školy - kompetence

Statutární orgán školy

- Statutárním orgánem školy je ředitelka.
- Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím provozních a pedagogických porad.
- Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- 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.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna 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.
- Odpovídá za BOZP a PO.

Strategie řízení

Všichni pracovníci mají písemně v podobě přílohy ke smlouvě stanoveny své kompetence.

V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat, aniž by museli žádat o svolení vedení školy, mají povinnost informovat o svých rozhodnutích vedení školy, mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí.

Finanční řízení

Účetní agendu v plném rozsahu vede smluvně externí účetní .

Zpracování mzdové agendy je smluvně zajištěno s externí mzdovou účetní.

Zpracování provozní agendy zajišťuje vedoucí ředitelka a hospodářka.

Za správné hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami zodpovídá ředitelka školy.

Personální řízení

Personální agendu vede ředitelka školy ve spolupráci se mzdovou účetní.

Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci se mzdovou účetní.

Materiální vybavení

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.

Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka školy.

Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, v platném znění a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění.

Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, vnitřním řádem školy a školním vzdělávacím programem. V každé třídě je vedoucí učitelka, která zodpovídá za tvorbu TVP a za to, že je v souladu s ŠVP MŠ Doubravky.

Externí vztahy

Ve styku s rodiči dětí jedná jménem školy ředitelka a učitelky školy.

Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka školy.

5. Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními **organizačními směrnici**, které tvoří

přílohy organizačního řádu a

- vnitřní řád školy
- spisový řád
- předpis o oběhu účetních dokladů
- operativní evidence majetku
- vnitřní platový předpis

6. Vnitřní organizační řád pro pracovníky mateřské školy

Povinnosti pedagogických pracovníků

- Plnit pracovní úkoly podle Pracovního řádu, Školního vzdělávacího programu, třídního vzdělávacího programu a pracovní náplně.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do evidence pracovní doby.
- Řádně a včas zapisovat odpracování i čerpání přesčasových hodin do sešitu ve sborovně.
- Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
- Řídit se poučením o BOZP a PO.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí 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 dodatku pracovní smlouvy.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do evidence pracovní doby.
- Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
- Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky školy.
- Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků.
- Seznámit se s návodem čistících a úklidových prostředků kvůli bezpečnosti při používání, dávkování a vhodnosti použití na uklízené plochy.
- Důsledné zamykání skladu úklidových prostředků.
- Používání doporučených ochranných pomůcek při práci s čistícími prostředky.
- Šetrně zacházet s inventářem školy.
- Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící 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 (Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení). O dovolenou pracovník žádá vždy alespoň dva dny předem ředitelku školy. Ohlášená a schválená dovolená bude pracovníkem vždy vyčerpána. 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 stanoveno po dohodě mezi ředitelkou a

pracovníkem. Studijní volno může být čerpáno po půldnech, a to po odpracování 4 hodin na pracovišti. Maxima čerpání studijního volna nemusí být dosaženo.

- Soukromé telefonické hovory jsou omezeny pouze na naléhavé záležitosti.
- Použití firemního telefonu k soukromým účelům musí být projednáno s ředitelkou školy.
- Ve všech prostorách mateřské školy je zakázáno kouření.

Práva pracovníků:

- Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek.
- Všichni pracovníci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci.
- Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy.
- Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Občanském zákoníku.

Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v mateřské škole

- 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, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

Bezpečnostní opatření:

- Za denní odemykání a odkódování mateřské školy odpovídá ten, kdo první do budovy MŠ vchází a poslední odchází.
- Školka se otevírá bzučákem na základě hlasového kontaktu s příchozím.
- Otevírat bez vizuální kontroly je možné jen zákonným zástupcům dětí a osobám personálu známým.
- Při příchodu osoby neznámé je třeba dojít otevřít osobně.
- Pokud ve sborovně a ředitelně nikdo nepracuje, obě místnosti musí být zamčené
- V ředitelně musí být zamčené okno ke konci pracovní doby.

Ten, kdo odchází ze školky poslední:

- zkontroluje uzavření oken, také střešních
- zhasne všechna světla v budově školky
- zamkne a zakóduje budovu MŠ
- zamkne hlavní branku a zahradní branku pro rodiče

- Pracovníci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu určená, která lze uzamknout (šatny pro zaměstnance).
- Všichni pracovníci mateřské školy jsou seznámeni se systémem zabezpečení mateřské školy mimo provozní dobu. Zaměstnanci, kterým byl přidělen bezpečnostní kód, jsou poučeni o jeho používání (viz Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu).
- Pracovníci, kteří mají klíče od mateřské školy, jsou evidováni a zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím.

Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu:

- V době od ukončení provozu MŠ do příchodu prvního je MŠ zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem, který je napojen na společnost Jablotron a SMS na mobilní telefon pana starosty.
- Zaměstnanci, kterým byl přidělen bezpečnostní kód, smí vstoupit do MŠ v době mimo provoz pouze v nutných případech a se svolením ředitelky školy.

Tento řád vstupuje v platnost dne 1. 9. 2013

V Doubravčicích dne 1. 9. 2013

Jana Halaxová

ředitelka MŠ Doubravky

Příloha č. 1

Povinnosti a práva rodičů

Povinnosti:

1. Posílat platby za školné, provozné a stravné v předepsaném termínu na účty, které jsou uvedené na webových stránkách školy a celoročně vyvěšeny na hlavní nástěnce školy.
 - Pokud platba nebude na uvedené účty připsána do konce měsíce, ve kterém měla být provedena, obdrží zákonný zástupce výzvu k uhrazení dlužných částek. Tyto výzvy píše ředitelka jednou za týden, pokud prodleva trvá. Pokud ani po druhé výzvě nejsou dlužné částky uhrazeny, třetí výzva je poslední s konečným termínem, do kterého je možné dlužnou částku uhradit a s termínem vyloučení dítěte z předškolního vzdělávání, pokud částka nebude uhrazena.
2. Informovat učitelku nebo vedení mateřské školy o infekčních chorobách včetně vší, planých neštovic, roupu dětského, impetiga atd., které jsou v kolektivu rychle přenositelné. Takto nakažené dítě nemůže navštěvovat mateřskou školu dokud může nákazu přenášet.
 - Pokud bude zjištěno, že zákonný zástupce záměrně neinformoval učitelku nebo vedení MŠ o tom, že dítě má infekční chorobu, bude vedením mateřské školy požadováno vyjádření lékaře.
 - Pokud rodič dítě s infekční chorobou do mateřské školy posílá, nebude takové dítě do MŠ přijato a taktéž pro jeho přijetí bude požadováno vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte.
3. Viditelně nemocné dítě také nebude do školky přijato.
4. Mateřská škola nemůže podávat dítěti jakékoliv léky. Pokud rodič požádá o to, aby z důvodu alergie nebo jiné důležité situace paní učitelka dítěti léky ve školce podala, vždy musí být tato žádost dána písemně ředitelce školy, která rozhodne, zda mohou být léky ve školce dítěti podány.

Práva rodičů

1. Rodiče mají právo na informace o svém dítěti.
2. Rodiče mají právo na informace o infekčních chorobách, které se ve školce vyskytly. Tyto informace jsou rodičům předávány prostřednictvím webových stránek a jsou vyvěšovány na centrální nástěnce.
3. Rodiče mají právo na ochranu osobních údajů dětí i informací, které personálu MŠ řeknou.

