|  |
| --- |
| Základní škola a mateřské škola Cejle, p.o. |
| **ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY** |
| Č. j.:ZSC 138/2022 Spisový / skartační znak | **A. 1. A10** |
| Vypracoval: | ředitel školy, Bc. Gabriela Nováková |
| Schválil: | ředitel školy Bc. Gabriela Nováková |
| Pedagogická rada projednala dne | 13. 9. 2022 |
| Řád nabývá účinnosti dne: | 14. 9. 2022 |
|  |

**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, základném, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), zákona č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, 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 p řísp ěvkové organizace**

Základní postavení mateřské školy je stanoveno zřizovací listinou.

Název příspěvkové organizace: Základní škola a mateřská škola Cejle, p. o.

Sídlo organizace: Cejle 116

588 51 Batelov

Identifikační číslo: 750 22 117

**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.

1. Mateřská škola rozvíjí specifické formy výchovného působení na děti.
2. Zabezpečuje stravování dětí mateřské školy a závodní stravování zaměstnanců prostřednictvím jiného právního subjektu.

Organizační řád mateřské školy

strana 1 z počtu 8

Organizační řád mateřské školy

strana 2 z počtu 8

Organizační řád mateřské školy

**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

**4.2 Ostatní zaměstnanci**

**\*** pedagogičtí pracovníci

\* nepedagogičtí pracovníci

**4.3 Rozdělení zaměstnanců do jednotlivých kategorií, jejich odpovědnost 4.3.1 Pedagogičtí pracovníci**

**\*** ředitelka MŠ

****

****

učitelky MŠ

školní asistent

**4.3.2 Nepedagogičtí pracovníci**

****

****

Školnice -uklízečka

Kuchařka – vedoucí školní jídelny

Organizační řád mateřské školy

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 zaměstnanc ů 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 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

Organizační řád mateřské školy

strana 3 z počtu 8

Organizační řád mateřské školy

Organizační řád mateřské školy

strana 4 z počtu 8















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.)

Od chvíle, kdy převezmou děti od jejich 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 odpovědny

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

Pprovádí evaluační činnosti – sleduje a posuzuje účinnost vzdělávacího programu, kontroluje a hodnotí výsledky své práce, monitoruje, kontroluje a hodnotí podmínky vzdělávání

**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

zajišťuje úklid po provozní době MŠ

zajišťuje čistotu a uložení prádla, dbá na správnou údržbu praček a náčiní potřebné k výkonu práce pradleny, informuje ředitelku o potřebách týkajících se pracích prostředků, pomůcek k výkonu pradleny

**5. Povinnosti zaměstnanců**

**5.1 Všeobecné povinnosti**

\* řídit se příkazy ředitelky školy a její zástupkyně

\* dodr žovat pracovní kázeň, plně využívat pracovní dobu

\* dodr žovat 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),

 RVP PV(rámcového 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

Organizační řád mateřské školy

**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 právána 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

Organizační řád mateřské školy

strana 5 z počtu 8





Organizační řád 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 řídící 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 DPČ u hlavní účetní. Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje ředitelka školy.

Pokladnu vede ředitelka školy spolu s hlavní účetní. 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 spolu s hlavní účetní, která sestavuje inventární komisy a zpracovanou inventarizaci předkládá ke kontrole účetní a zřizovateli.

1. dpisy majetku podléhají ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních a příjmů a vyhlášky 250/2000 Sb., o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.
2. **okladna**

Je prováděna ředitelkou a hlavní účetní: vede pokladní knihu, provádí hotovostní služby /vybírá peníze z banky, dbá na zabezpečení hotovosti v trezoru/.

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

Organizační řád mateřské školy

strana 7 z počtu 8

Organizační řád mateřské školy

strana 6 z počtu 8

Organizační řád mateřské školy

**7. Bezpečnost a ochrana majetku školy**

**7.1 Ochrana majetku**

\* každý zaměstnanec mateřské školy je povinen chránit majetek školy před

poškozením zničení 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, třídí odpad dle pokynů

**7.2 Bezpečnostní opatření**













ranní odemykání budov zajišťují: školnice či učitelky při příchodu na pracoviště

provoz školy začíná v 6.15 hodin a končí v 16.15 hodin

během dne se areál uzamyká v určených hodinách, pokud někdo potřebuje vstoupit do objektu zazvoní na školnici, MŠ či ZŠ a oznámí důvod vstupu

rodiče vstupují do objektu MŠ jedním vchodem, 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 personálu

**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 situací, situačním učením 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.

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.

Organizační řád mateřské školy

strana 7 z počtu 8

Organizační řád mateřské školy

**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.

V Cejli

Dne:1. 9. 2022

Bc. Gabriela Nováková

ředitelka MŠ