

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ABLE mateřská škola a znalecká a realitní a.s.



Vypracovala: Klára Danielis, ředitelka školy

Datum: 1.9.2013

Aktualizováno 1.9.2024

1. Všeobecná ustanovení

a) úvodní ustanovení

- Organizační řád mateřské školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti [zaměstnanců](#) školy.
- Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce
- Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 sb., a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005., o předškolním vzdělávání.

b) postavení a poslání mateřské školy.

- Škola jako taková vznikla v roce 2009.
- Škola je zařazena v Rejstříku škol č.j.25033/99-21 ze dne 1.9.2015.
- Hlavní činností školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Zajišťuje výchovu a vzdělávání dětí ve věku 2-7 let.

2. Organizační členění

a) útvary školy a funkční místa

- V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán.
- Škola se člení na vedení školy, učitele, nepedagogické pracovníky a pomocný personál.

b) Organizační schéma školy

Statutární orgán

Ředitelka školy

Učitelky

Nepedagogové a pomocný personál

Uklízečka ve škole

3. Řízení školy - kompetence

a) Statutární orgán školy

- Statutárním orgánem školy je předseda představenstva ABLE mateřská škola a znalecká a realitní a.s..
- Statutár řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci.
- Statutár jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- Statutár rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky, personalistiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k odměňování pracovníků.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- Statutár 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, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil 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, PO a ochranu ŽP.

b) Ředitelka MŠ

- Ředitelka řídí učitelky školy a koordinuje jejich práci po pedagogické stránce. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy a pedagogické rady. Pouze ředitelka školy přijímá a ukončuje předškolní vzdělávání dětí a to ve správním řízení.

c) Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními **organizačními směrnici**, které tvoří vnitřní řád školy.

4. Funkční (systémové) členění - komponenty

a) 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

b) Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány statutárním orgánem.
2. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu externí účetní servis a auditor.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka a statutární orgán školy.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí statutár školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá personál MŠ.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

e/1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

e/2. Organizace mateřské školy

- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- Předškolní vzdělávání má 1 třídu.
- Tato třída mateřské školy je složena z dětí z různých ročníků.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.
- Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

f) Externí vztahy

f/1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy statutár, ředitel, učitelé školy a v případě potřeby ostatní zaměstnanci školy.

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

5. Zaměstnanci a oceňování práce

a) Vnitřní principy oceňování

Oceňování zaměstnanců se obecně řídí pracovní smlouvou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Výše mzdy je stanovena na základě vzájemné dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

b)Práva a povinnosti zaměstnanců

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, pracovním řádem pro pedagogy a ostatní zaměstnance školy, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Ředitelka MŠ:

Pracovní doba ředitelky MŠ

Pracovní doba ředitelky mateřské školy je nerovnoměrně rozvržena vzhledem k úkolům, vyplývajících z povinností ředitelky.

Pracovní doba ředitelky MŠ je 40 hodin týdně.

Přímá výchovná práce ředitelky je 20 hodin týdně.

Přímá výchovná práce je pevně stanovenou částí v rozvrhu pracovní doby.

Ředitelka školy je finančně ohodnocena dle vzájemné dohody v pracovní smlouvě mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Vnitřní organizační řád pro zaměstnance mateřské školy

Povinnosti pedagogů

- 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 svého evidenčního listu s udáním důvodu pro přesčasuovou práci
- 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
- Je zakázáno nevhodně zvyšovat v pracovní době personálu hlas a používat nevhodná či neslušná slova.

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 odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu
- Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO a CO
- 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
- Šetrně zacházet s inventářem školy
- Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí
- Je zakázáno nevhodně zvyšovat v pracovní době personálu hlas a používat nevhodná či neslušná slova.

Další ustanovení:

Pedagogičtí pracovníci školy nemají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim poskytnuta přiměřená doba na oddech v době stravování dětí a spánku 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 vedoucí učitelku MŠ. 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 závazně a v pravidelných termínech stanoveno ředitelkou MŠ nebo statutárem, včetně studijních materiálů a výstupů z nich. Studijní volno může být čerpáno po půldnech, a to po odpracování 4 hodin na pracovišti.

Ve všech prostorách mateřské školy je zakázáno kouření včetně zahrad a bezprostřední vzdálenosti MŠ, zejména pod okny MŠ.

Práva zaměstnanců:

- Všichni zaměstnanci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se mzdových podmínek.
- Všichni zaměstnanci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci
- Všichni zaměstnanci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy.
- Zákonem stanovená práva zaměstnanců jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení.
- Řešení výtek ze strany rodičů vůči personálu – pouze mimo pracovní dobu personálu.

Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v mateřské škole

- Každý zaměstnanec mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím.
- Každý zaměstnanec 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 odemykání mateřské školy ráno odpovídá učitelka, která má v daný den ranní směnu. Škola je během celého dne uzamčená a rodičům se chodí individuálně odemykat z důvodu bezpečnosti dětí.
- Za zamykání MŠ odpovídá zaměstnanec, který má v daný den odpolední směnu.

Učitelka, která má koncovou službu:

- zkontroluje uzavření oken
- zkontroluje a odpojí elektrické spotřebiče ze zásuvek
- zamkne budovu MŠ
- zamkne hlavní branku

Cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy povolen jen s vědomím statutáru, ředitelky školy nebo vedoucí učitelky.

Zaměstnanci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu určená.

Při pobytu venku v odpoledních hodinách budou před odchodem ze třídy uzavřena všechna okna v mateřské škole. Zodpovídají učitelky ve třídě.

Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou seznámeni se systémem zabezpečení mateřské školy mimo provozní dobu.

Zaměstnanci, kteří mají klíče od mateřské školy, jsou evidováni a zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím.

Ochrana zdraví vs. vyvážení neinfekčního odpadu – dětských plen

Vzhledem k přijímání dětí do mateřské školy od dvou let s čímž je spojena potřeba skladování a odvozu neinfekčního odpadu - plen, disponuje škola k tomu určenou popelnici, označenou příslušným kódem. Neinfekční odpad sváží a likviduje externí likvidátor na základě smlouvy.

Zabezpečení odvozu zbytků stravy

Škola odebírá obědy i svačiny ze školní jídelny MŠ Špindlerův Mlýn, která se nachází ve stejné budově. O zbytky stravy se stará jídelna sama.

Aktualizováno ve Špindlerově Mlýně 1.9. 2024

Klára Danielis, ředitelka školy