

Mateřská škola Svojí cestou spol. s r.o., Reinerova 28/13, České Budějovice, 370 06	
Organizační řád Mateřské školy Svojí cestou spol. s r.o.	
Č.j.: 201901E/HA	Účinnost od: 01.09.2019 aktualizace 1.7.2020
Spisový znak:	Skartační znak:
Ředitel školy: Bc. Lenka Hadačová Adresa školy: Reinerova 13, České Budějovice 5, 370 06 Telefon: 724 216 944 e-mail: leni.hadac@gmail.com , mssvojicestou@gmail.cz webové stránky: www.ms-svojicestou.cz	

1/Základní ustanovení

Mateřská škola Svojí cestou spol. s r.o. (dále jen „MŠ“) byla zřízena jako samostatný právní subjekt k 26.9.2016 a má identifikační číslo 054 24 631.

MŠ byla zařazena do školského rejstříku s účinností od 1.9.2019 rozhodnutím Krajského úřadu Jihočeského kraje čj. KUJCK142650/2018 ze dne 22.11.2018 podle § 143 odst. 1 a podle §148 zákona č. 561/2004 Sb.

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 ZP.

Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona – zákona č. 561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

2/ Poslání školy a její úkoly

Základním posláním školy je v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou zajišťovat všestrannou péči dětem zpravidla ve věku od tří do šesti let realizací výchovných programů, podporující zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a přispívající ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytvářející základní předpoklady pozdějšího vzdělávání dětí.

3/ Řízení a vedení školy

Státní správu i samosprávu společnosti zajišťují jednatelé společnosti, kteří zastupují společnost samostatně, s výjimkou právních jednání s hodnotou předmětu nad 200.000,- Kč, v jednotlivém případě, kdy společnost zastupují vždy dva jednatele společně.

V čele školy je ředitelka, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 166 odst.2) zákona č. 561/2004 Sb., zřizovatel.

Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat.

Její povinnosti jsou dvojí:

- výchovně vzdělávací, které stanoví § 33 - 35 zákona č. 561/2004 Sb.(školský zákon), a vyhláška MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších úprav
- jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva, apod.

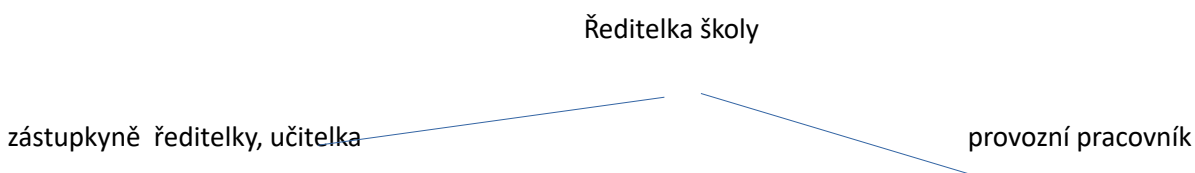
Ředitelka jmenuje svého statutárního zástupce, poradní orgány, apod.

Vnitřní organizační strukturu školy stanoví organizační řád školy, který vydává ředitelka školy ve smyslu § 9, odst. 1 zákoníku práce.

4/ Organizační členění

V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy – vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace

Organizační schéma školy



Ředitelka:

1. Řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím operativních porad, provozních porad a pedagogických rad.
2. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich náplních.
3. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků mzdových prostředků k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
4. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
5. Je oprávněna při výkonu své funkce písemně pověřit pracovníky, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci.
6. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

Strategie řízení

Všichni pracovníci mají písemně 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, stejně tak zpracování mzdové agendy a zpracování provozní agendy.

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

Personální řízení

Personální agendu v plném rozsahu vede smluvně externí účetní, ředitelka školy uchovává kopie pracovních smluv, vč. platového výměru.

Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

Materiální vybavení

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí externí účetní.

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.

Externí vztahy

Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitelka a učitelé školy.

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

5/ Organizace mateřské školy

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

Předškolní vzdělávání má 3 ročníky,

Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti 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 ředitel 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.

6/ Zaměstnanci

Ve škole pracují učitelé a provozní zaměstnanci.

Rozsah povinností zaměstnanců, vymezení jejich práv a odpovědností stanoví pracovní smlouvy, popisy práce, organizační a pracovní řád školy.

Pracovněprávní vztahy zaměstnanců školy se řídí obecně závaznými právními předpisy, a v jejich intencích eventuelně vydanými předpisy a pokyny MŠMT ČR a krajského úřadu.

Mzdové podmínky zaměstnanců školy stanoví právní předpisy, především zákon č. 563/2004 Sb. a nařízení vlády č.330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Povinnosti pedagogických pracovníků

1. Plnit pracovní úkoly vyplývající ze zákona č.262/2006Sb., Zákoníku práce, v platném znění, Školního vzdělávacího programu, Třídního vzdělávacího programu a pracovní náplně.
2. Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
3. Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy.
4. Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
5. Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci.
6. Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době.
7. Řídit se poučením o BOZP a PO.
8. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
9. Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci.
10. Zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti.

Povinnosti provozních pracovníků

1. Plnit povinnosti vyplývající ze zákona č.262/2006Sb.,zákoníku práce.
2. Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
3. Řídit se poučením o BOZP.
4. Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny.
5. Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci.

6. Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době.
7. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
8. Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky školy.
9. Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků.
10. Šetrně zacházet s inventářem školy.
11. Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí.

Další ustanovení:

1. Pedagogičtí pracovníci školy nemají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim poskytnuta přiměřená doba na oddech v době stravování dětí (ZP § 89, Sdělení MŠMT školám a školským zařízením k některým ustanovením ZP č.j. 3č 087/2000-26).
2. Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu.
3. Osobní návštěvy zaměstnanců na pracovišti jsou povoleny pouze na nezbytně nutnou dobu, děti nesmějí být ponechány po dobu návštěvy bez dozoru.
4. Dovolená na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních a vedlejších školních prázdnin.
5. O dovolenou pracovník žádá vždy alespoň dva dny předem ředitelku školy.
6. Čerpání studijního volna podle zákona 563/2004 Sb., o ped. prac. 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. Studijní volno může být čerpáno po půldnech, a to po odpracování 4 hodin na pracovišti.

Práva pracovníků:

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

Pracovní náplň - ředitelka mateřské školy

Řízení organizace

1. Je statutárním orgánem školy. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky.
2. Řídí školu, a pokud je právnickou osobou, plní povinnosti vedoucího organizace. Odpovídá za chod školy ve všech oblastech.
3. Řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení, pedagogických rad, provozních porad.
4. Je zodpovědná za chod organizace, za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených.
5. Schvaluje organizační strukturu školy.
6. Tvoří vzdělávací program mateřské školy, tvoří speciální vzdělávací programy a individuální vzdělávací programy v rámci mateřské školy, dohlíží na jejich plnění.
7. Provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů. Kontroluje chod školy ve všech oblastech.
8. Stanovuje po dohodě s rodiči a zřizovatelem provoz MŠ.
9. Zpracovává vnitřní řád školy a další dokumenty vztahující se k řízení školy.

Výchovně vzdělávací proces

1. Zajišťuje výchovně vzdělávací činnosti směřující k získávání vědomostí, dovedností a návyků dětí podle daného vzdělávacího programu školy.
2. Sleduje, kontroluje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků.
3. Odpovídá za plnění školního vzdělávacího programu.
4. Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně-vzdělávací práce školy.
5. Může podle místních podmínek a na základě požadavků orgánů, které školu zřídily, upravit výchovně-vzdělávací proces v rozsahu stanoveném rámcovým vzdělávacím programem.
6. Zjišťuje a hodnotí personální a materiálně-technické podmínky výchovně-vzdělávací činnosti.
7. Vytváří pedagogickým pracovníkům podmínky pro realizaci dalších akcí školy, které navazují na standardní program.
8. Rozhoduje o zařazení dětí do mateřské školy, pokud počet přihlášených dětí nepřesahuje počet dětí, které lze přijmout.
9. Ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníci vypracovává koncepci školy, pracovní plán školy.
10. Provádí zápis dětí do MŠ.
11. Rozhoduje o ukončení docházky dítěte do MŠ podle zákona č. 561/2004 Sb.
12. Určuje rozsah individuální specializované péče ve výchovně vzdělávacím procesu.
13. Projednává s rodiči souhlas k vyšetření v PPP nebo SPC.

Pracovně právní problematika

1. Přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení školy, vyhotovuje pracovní smlouvy.
2. Určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám školy věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců.
3. Uzavírá dohody o změně podmínek dohodnutých v pracovní smlouvě.
4. Rozvazuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době.
5. Při přijímání nových pracovníků rozhoduje o zápočtu doby předcházející praxe pro účely platového zařazení, pro určení nemocenských dávek a délky dovolené.
6. Určuje dobu čerpání dovolené zaměstnanců podle plánu dovolených. V opodstatněných případech povoluje čerpání dovolené během školního roku.
7. Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času.
8. Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci.
9. Uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
10. Rozhoduje o přidělení přesčasových hodin pracovníků.
11. Přiznává odměny a další pohyblivé složky platu. Zajišťuje účinné využívání finančních prostředků k odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
12. Rozhoduje o platových postupech pracovníků.
13. Přiznává náhrady mezd po dobu čerpání dovolené na zotavenou, náhrady za nevyčerpanou dovolenou a za pracovní volno při překážkách v práci.
14. Pověřuje pracovníky školy dalšími úkoly (vedení školy v přírodě, ...).
15. Vysílá zaměstnance na pracovní cesty.
16. Zodpovídá za dodržování pracovního řádu.
17. Projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci.
18. Seznamuje podřízené zaměstnance s pracovně právními předpisy, kontroluje jejich dodržování.
19. Zabezpečuje uvádění mladých, především začínajících pedagogických pracovníků do praxe a jejich pracovní adaptaci.
20. Vypracovává žádosti o předstihové řízení pro důchodové zabezpečení a vystavuje žádosti o důchod.
21. Vyhotovuje platové výměry i další výměry související s platovými náležitostmi pracovníků.
22. Zabezpečuje kompletní a správnou likvidaci mezd všech pracovníků.

23. Zodpovídá za řádné vedení agendy a podkladů souvisejících se mzdovou agendou.

Materiální a ekonomická oblast

1. Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků.
2. Zabezpečuje správu svěřeného majetku, sleduje efektivnost využívání prostorů a materiálně technického zabezpečení.
3. Uzavírá hospodářské smlouvy.
4. Schvaluje objednávky školy.
5. Vyhlašuje veřejné soutěže a výběrová řízení (po dohodě se zřizovatelem).
6. Uzavírá zákonné pojištění organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.
7. Odpovídá za daňové odvody, odvody sociálního, zdravotního a nemocenského pojištění a příspěvku na nezaměstnanost.

Dokumentace

1. Odpovídá za vedení dokumentace školy.
2. Odpovídá za ukládání dokumentace, její skartaci a uložení do archivu.
3. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
4. Vydává vnitřní školní normy, zajišťuje jejich projednání a kontroluje jejich plnění.
5. Odpovídá za zpracování evaluační zprávy školy, hodnocení o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy.

Externí vztahy

1. Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost školní inspekce. Projednává s inspektory výsledky kontroly, zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků.
2. Zajišťuje, aby zákonní zástupci byli informováni o koncepci výchovně vzdělávací práce školy, o podmínkách zabezpečení školy v oblasti materiální a personální, o průběhu vzdělávání a výchovy.
3. Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy.
4. Zajišťuje, aby zřizovatel byl informován o čerpání rozpočtu a dalších provozních záležitostech.
5. Zajišťuje zpracování statistických výstupů ze školy pro MŠMT ČR, Českou správu sociálního pojištění, zdravotní pojišťovny a statistický úřad.

Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Odpovídá za plnění úkolů BOZP. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
2. Seznamuje podřízené zaměstnance s předpisy BOZP, PO. Kontroluje dodržování těchto předpisů.
3. Zabezpečuje pravidelné kontroly BOZP a PO.
4. Odpovídá za přípravu zaměstnanců pověřených úkoly BOZP, PO.
5. Odpovídá za proškolení dětí a zaměstnanců v oblastech BOZP, PO.
6. Odpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO.
7. Přijímá opatření k ochraně proti alkoholismu a toxikománii včetně kouření a kontroluje jejich plnění.
8. Dbá, aby byl zajištěn nezávadný stav objektů a technických zařízení, odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí.
9. Vydává seznam ochranných pracovních prostředků pro školu, zajišťuje jejich přidělení pracovníkům školy.
10. Zajišťuje vedení evidence úrazů, zpracovává rozborů úrazovosti, kontroluje dodržování opatření ke snižování úrazovosti.
11. Stanoví s přihlédnutím k pedagogickým, hygienickým, ekonomickým a prostorovým podmínkám počet tříd a dětí v jednotlivých třídách po dohodě se zřizovatelem. Odpovídá za dodržování hygienických zásad a norem při činnostech školy – například při sestavování režimu dne, určování počtu dětí ve třídách.

7/ Bezpečnost a ochrana zdraví dětí v MŠ

Učitelka zodpovídá za bezpečnost dětí v mateřské škole od doby jejich převzetí od zákonného zástupce až do doby jejich předání zákonným zástupcům nebo pověřené osobě. Dítě lze předat pověřené osobě pouze na základě písemného pověření.

Zařízení, hračky, hřiště i jiné cíle vycházek nebo pobytu venku musí být takové, aby zde nevznikla nebezpečí úrazu dětí. Dojde-li přesto k úrazu dítěte je nutné dát je ihned ošetřit lékařem a provést zápis do knihy úrazů, také okamžitě uvědomit ředitelku MŠ a zákonného zástupce dítěte.

V mateřské škole jsou zakázány veškeré tělesné tresty, ale i takové, které by mohly mít vliv na tělesný a duševní vývoj dítěte.

Vhodné je se průběžně zaměřovat na oblast prevence sociálně patologických jevů v mateřské škole, zejména na oblast šikany a vandalismu. Všichni zaměstnanci školy ohlašují ředitelce školy poznatky o tom, že je dítě šikanováno nebo že se šikany dopouští, že je vystaveno týrání či zneužívání i mimo MŠ (viz prevence rizikového chování).

Budova mateřské školy je k zajištění bezpečnosti dětí opatřena domácím telefonem, který obsluhují paní učitelky či paní školnice. Do budovy vpouštějí pouze osoby známé, zpravidla zákonné zástupce dítěte, ostatní návštěvníci musí vyčkat příchodu personálu

8/ Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v MŠ

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:

1. Za denní odemykání mateřské školy odpovídá paní školnice přicházející do služby nebo paní učitelka, která přichází na ranní směnu. Odemykání vchodu pro rodiče je stanoveno na 7 hod ráno.
2. Brána do zahrady MŠ se uzamyká v 8 hod, za uzavření odpovídá paní učitelka, která přichází na ranní směnu v 8 hod. Z důvodu bezpečnosti bude brána od 8 – 16.30 hod uzamčena.
3. Uzamčení vchodu budovy je stanoveno na 16,30 hod., zamyká učitelka, která má odpolední službu. Učitelka, která má koncovou službu:
 - zkontroluje uzavření oken
 - zamkne oba vchody a bránu do zahrady
4. Cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy nebo její zástupkyně.
5. Návštěvy využívají videotelefon.
6. Pracovníci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu určená, která lze uzamknout (šatny pro zaměstnance).
7. Při pobytu venku v odpoledních hodinách budou před odchodem ze tříd uzavřena všechna okna. Zodpovídají učitelky.
8. Pracovníci, kteří mají klíče od mateřské školy, jsou evidováni a zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím, případné ztráty nahlásí ředitelce školy.
9. Mimo pracovní dobu smí zaměstnanci vstoupit do MŠ pouze v nutných případech a se svolením ředitelky školy.

9/ Hospodářská činnost školy

Škola je společností s ručením omezeným a hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky vybranými zřizovatelem jako příspěvky rodičů dětí navštěvujících mateřskou školu a s vlastními prostředky (dary, dotace, apod.) ve smyslu vyhl. č. 250/2000 Sb., ve znění č. 450/2001 Sb.

Krajský úřad poskytuje škole finanční prostředky ve formě dotace ze státního rozpočtu a to na základě zákona 306/1999 Sb. O poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením.

Pokud škola zavede doplňkovou hospodářskou činnost, může využívat navíc ve své činnosti s účelovým určením i tyto prostředky, získané touto činností.
Vztah k nemovitostem je řešen nájemní smlouvou podle občanského zákoníku.

Závěrečná ustanovení

Tento dokument nabývá účinnosti 1.9.2019. Každá změna musí být projednána se zřizovatelem a musí být realizována písemně jako dodatek ke statutu.

V Českých Budějovicích dne 1.9.2019

Bc. Lenka Hadačová
ředitelka MŠ

Seznámeny:

Aktualizace 1.7.2020

Aktualizaci provedla Bc. Lenka Hadačová, ředitelka