

Základní škola a Mateřská škola Pěnčín 17, 46345 Pěnčín, příspěvková organizace	
<b>Organizační řád školy</b>	
Č.j:	Účinnost od 1.9. 2018
Spisový znak: 1.4	Skartační znak: S10
Změny: nahrazuje organizační řád z roku 2017	
Ředitel školy: Mgr. Seiwaldová Jana Zástupce ředitele školy v MŠ – vedoucí učitelka MŠ: Hobelantová Lenka Adresa školy: Mateřská škola Pěnčín 109, 46345 Pěnčín Telefon: 485 177 273 E_mail: <a href="mailto:skolka@zs-pencin.cz">skolka@zs-pencin.cz</a> Webové stránky: <a href="http://www.zs-pencin.cz">www.zs-pencin.cz</a>	

### **Vydání organizačního řádu**

Ředitelka Základní a Mateřské školy Pěnčín, příspěvkové organizace vydává organizační řád na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

### **Závaznost organizačního řádu**

Organizační řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy na pedagogické radě. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí na třídních schůzkách rodičů a zveřejněním na webu mateřské školy.

# Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy (dále MŠ) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti zaměstnanců školy.
2. Organizační řád je základní normou MŠ jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád MŠ zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhlášky MŠMT ČR č. 43/2006 Sb., kterou se mění vyhl. č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.

## Postavení a poslání mateřské školy

MŠ byla zřízena ke dni 1.1. 2003 jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou Obcí Pěnčín. MŠ je v síti škol KÚ vedena pod kódem. Cílem předškolního vzdělávání je podporovat rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílet se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základy pro celoživotní učení každého jedince.

## Organizační členění

### Útvary školy a funkční místa

1. V čele MŠ jako právního subjektu stojí vedoucí učitelka školy, která zodpovídá za plnění úkolů organizace.
2. MŠ se člení na vedení, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance. Součástí MŠ je školní jídelna. Za chod školní jídelny zodpovídá vedoucí školní jídelny.

## Řízení školy – kompetence

### a) Statutární orgán školy

Statutárním orgánem MŠ je ředitelka. Ředitelka řídí ostatní vedoucí zaměstnance MŠ a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení MŠ, pedagogických a provozních porad. Jedná ve všech záležitostech jménem MŠ, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních, pověřeních.

Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených MŠ, 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 MŠ.

Ředitelka je při výkonu své funkce dále oprávněna písemně pověřit pracovníky MŠ, aby činili vymezené právní úkony jménem MŠ.

Schvaluje organizační strukturu MŠ a plán zaměstnanců jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech MŠ, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a 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.

Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací. Účetní agendu vede ředitelka školy v součinnosti se správcem rozpočtu školní jídelny a externí účetní.

### b) Personální řízení

Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

### c) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí vedoucí učitelka MŠ.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá vedoucí učitelka MŠ.

3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona č. 586/1992 Sb., ve znění 50/2002 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000 Sb., ve znění 450/2001 o rozpočtových pravidlech

#### **d) Řízení výchovy a vzdělávání**

a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a školním řádem.

Organizace vyučovacího

## **Externí vztahy**

Ve styku s rodiči dětí jednájí vedoucí učitelka a učitelky MŠ jménem školy. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků. Agendu „STRAVNÉ“, dotazy a připomínky vyřizuje rozpočtářka školní jídelny. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č.564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu MŠ.

**Kritéria přiznání osobního příplatku** – pedagogičtí a provozní zaměstnanci

#### **a) Vnitřní principy řízení a oceňování zaměstnanci a oceňování práce**

Úroveň kvality povinností učitelky vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance školy a školských zařízení a povinností vyplývajících z pracovního řádu školy a plnění dalších organizačních předpisů (BOZP, PO). Rozsah a úroveň kvality plnění úkolů vyplývajících z pracovní náplně a osobních kompetencí. Soulad pedagogické činnosti s principy Rámcově vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, Kurikulem podpory zdraví v mateřské škole a se Školním vzdělávacím programem. Úroveň kvality vedení třídní dokumentace. Úroveň kvality spolupráce s rodiči a dalšími partnery školy. Soulad dalšího vzdělávání a odborného růstu s potřebami školy. Písemné dokládání náplně samostudia. Podíl na udržování slušných mezilidských vztahů – odpovědnost, ochota ke spolupráci, pomoc novým nebo méně zkušeným kolegyním, korektnost a odvaha postavit se k porušování dohodnutých pravidel nebo porušování pracovních povinností.

**Kritéria přiznání mimořádných odměn** – pedagogičtí a provozní zaměstnanci

1. Kvalita dalších aktivit nad rámec povinností zaměstnance vyplývající z pracovní náplně – iniciativa, pozitivní přístup, práce ve ztížených podmínkách, zastupování za nepřítomnost, účast na akcích školy.
2. Oceňování pracovních zásluh při životním jubileu, odchodu do důchodu.
3. Prezentace školy na veřejnosti, podíl na vytváření dobré pověsti školy.
4. Mimořádné aktivity – edukativně stimulační skupiny, exkurze, výlety, brigády, pomoc a zapojení se do zlepšování pracovního prostředí ve škole nebo na zahradě.

**Kritéria přiznání osobního příplatku nebo odměny** – provozní zaměstnanci

1. *Původní: Mimořádná odměna – mimořádně vykonaná jednorázová činnost, která se odlišuje od standardně vykonávané práce.*
2. Úroveň kvality plnění povinností zaměstnance vyplývající z pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a povinností vyplývajících z pracovního řádu školy a plnění dalších organizačních předpisů – BOZP, PO, hygienických předpisů.
3. Rozsah a úroveň kvality plnění úkolů vyplývajících z pracovní náplně a osobních kompetencí.
4. Práce je vykonávána v souladu s principy Rámcově vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, Kurikulem podpory zdraví v mateřské škole a se Školním vzdělávacím programem.
5. Respektování práce učitelek a zdravotnických pracovníků, nezasahování do jejich kompetencí.
6. Úroveň kvality dalších aktivit nad rámec povinností – iniciativa, pozitivní přístup, práce ve ztížených podmínkách, zastupování za nepřítomnost, účast na akcích školy.
7. Podíl na propagaci dobrého jména školy, zlepšování pracovního prostředí i prostředí pro děti.
8. Schopnost sebereflexe – sebehodnocení.
9. Podíl na udržování slušných mezilidských vztahů, ochota spolupráce s učitelkami, zdravotnickými pracovníci i ostatními zaměstnanci, pomoc novým nebo méně zkušeným kolegyním, korektnost a odvaha postavit se k porušování dohodnutých pravidel nebo porušování pracovních povinností.

## b) Práva a povinnosti zaměstnanců

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

### Práva a povinnosti pedagogických zaměstnanců

#### §22a Práva pedagogických zaměstnanců

Pedagogičtí zaměstnanci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým zaměstnancem ve škole
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

#### §22b Povinnosti pedagogických zaměstnanců

Pedagogický zaměstnanec je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, viz §2
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním

## Režimové požadavky (délka aktivit, zařazení)

MŠ Pěnčín je zřízena jako zařízení s celodenním provozem, provoz zahajuje v **6:30** hodin a končí v **16:00 hod.** Děti mohou přicházet do MŠ podle možností rodičů, nejpozději však do 8:00 hod. Příchod i odchod dětí v jinou než stanovenou dobu je možný po předchozí domluvě s paní učitelkou na třídě. **V době oběda nedoporučujeme vyzvedávat děti dříve než ve 12:15 hod. Dbáme i na správně stravovací návyky a chceme dětem dopřát dostatek času ke klidnému obědu. Na základě zmocnění je možné předat děti ostatním rodinným příslušníkům a pověřeným osobám.**

### Režim dne

MŠ Pěnčín je zřízena jako zařízení s celodenním provozem – **od 6.30 do 16.00 hod.**

**Rodič má povinnost předat dítě osobně učitelce a odpoledne si dítě včas vyzvednout, v 16.00 hod opouští budovu MŠ.**

**Budova MŠ se otevírá ráno v 6,30 hod., ne dříve. Hlavní dveře budovy jsou stále zamčené. Do budovy MŠ je možno se dostat pouze přes bzučák nebo zvonek u dveří. Odpoledne se budova uzamyká v 16:00 hodin.**

### Provoz tříd:

Příchod do MŠ	<b>6:30-7:00</b> ve třídě Berušek <b>od 7:00</b> ve svých třídách
Odchod po obědě	<b>12:15-12:50 hod</b>
Odchod z MŠ odpoledne	<b>do 15:00</b> – ze svých tříd <b>po 15:00</b> jsou děti spojeny do třídy Berušek, popřípadě jsou na zahradě <b>v 16:00</b> se MŠ uzamyká

## **Závěrečná ustanovení**

V celém areálu školy je zakázáno požívání alkoholických nápojů a kouření. Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky MŠ Pěňčín 109. Organizační řád mají k dispozici rodiče v šatnách všech tříd.

Projednáno na provozní a pedagogické poradě dne: 30.8.2018 Tento organizační řád je zpracován podle vyhlášky 410/2005 Sb., kterou se provádí zákon č. 471/2005 Sb., o ochraně veřejného zdraví.

Zpracovala: ředitelka školy Mgr. Jana Seiwaldová

Nabývá účinnost dnem: 1.9.2018