



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřské školy Čtyřlístek, Strakonice

1. Všeobecná část

1.1 Základní ustanovení

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

Organizační řád je základní normou školy ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění (dále jen "školský zákon"), zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v platném znění, zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o mateřských školách, v platném znění.

1.2 Informace o škole

Mateřská škola Čtyřlístek byla na základě usnesení Zastupitelstva města zřízena statutárním městem Strakonice právním subjektem k 1. 7. 2002 jako příspěvková organizace.

Škola byla zařazena do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 4. 3. 1996 a v systému MŠMT ČR je škola vedena.

Název: Mateřská škola Čtyřlístek, Strakonice, Holečkova 410

Sídlo: Holečkova 410, 386 01 Strakonice

Statutární zástupce: Bc. Gabriela Jánská

IČO: 70968462

Internetové stránky: www.ms-ctyrlitek.strakonice.eu

e-mail: reditel@ms-ctyrlitek.strakonice.eu

Datová schránka: 5zykqey

Identifikátor ředitelství předškolního zařízení: 600 063 313

Předškolní zařízení sdružuje:

- Mateřská škola Čtyřlístek, Holečkova 410 IZO: 002 164 809
- Školní jídelna Čtyřlístek, Holečkova 410 IZO: 002 164 558



1.3 Postavení a poslání školy

Mateřská škola poskytuje předškolní výchovu a vzdělávání v souladu se vzdělávací soustavou ČR a platnými školskými předpisy a právními normami, kterými se řídí školy, školská zařízení. Dále zajišťuje stravování dětí a zaměstnanců školy v souladu s ustanovením zákona 561/2004 Sb., a vyhlášky MF č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování v platném znění.

Posláním mateřské školy je rozvíjet samostatnost a zdravé sebevědomí dětí, podílet se na jejich zdravém tělesném, rozumovém, sociálním a emocionálním rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v úzké součinnosti s ní.

Mateřská škola má vlastní koncepci v podobě Školního vzdělávacího programu, který vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Školní vzdělávací program je vypracován ve spolupráci se všemi pedagogickými pracovníci a je přizpůsoben daným podmínkám školy.

2. Organizační členění

2.1 Řízení a vedení školy

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

Jako vedoucí organizace odpovídá za plnění úkolů organizace.

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 školského zákona, vyhláška MŠMT ČR č. 14/2015 Sb., o mateřských školách, v platném znění
- jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, předpisy finančního práva apod.

2.1.1 Ředitelka:

- řídí a kontroluje veškerou činnost školy, odpovídá za pedagogické a hospodářské výsledky
- usměrňuje koncepci výchovy na mateřské škole v souladu s platnými normami a specifickými podmínkami školy
- určuje své zástupce, stanovuje pravomoce a odpovědnost jednotlivých pracovníků
 - stanovuje pracovní náplň a rozvržení pracovní doby
 - odpovídá za vedení předepsané dokumentace
 - jmenuje inventarizační komisi
 - odpovídá za správní řízení
 - rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru všech zaměstnanců školy
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech zaměstnanců



- v souladu s platnými zákonnými normami rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole
- odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a ochrany životního prostředí ve svěřených prostorách
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- odpovídá za vedení personalistiky a evidenci podkladů pro stanovení mezd, které jsou zpracovány na základě hospodářské smlouvy, uzavřené s ZVaS Strakonice.
- odpovídá za archivaci, skartaci veškeré dokumentace a písemností týkajících se ochrany osobních údajů zaměstnanců a dětí

2.1.2 Zástupkyně ředitelky:

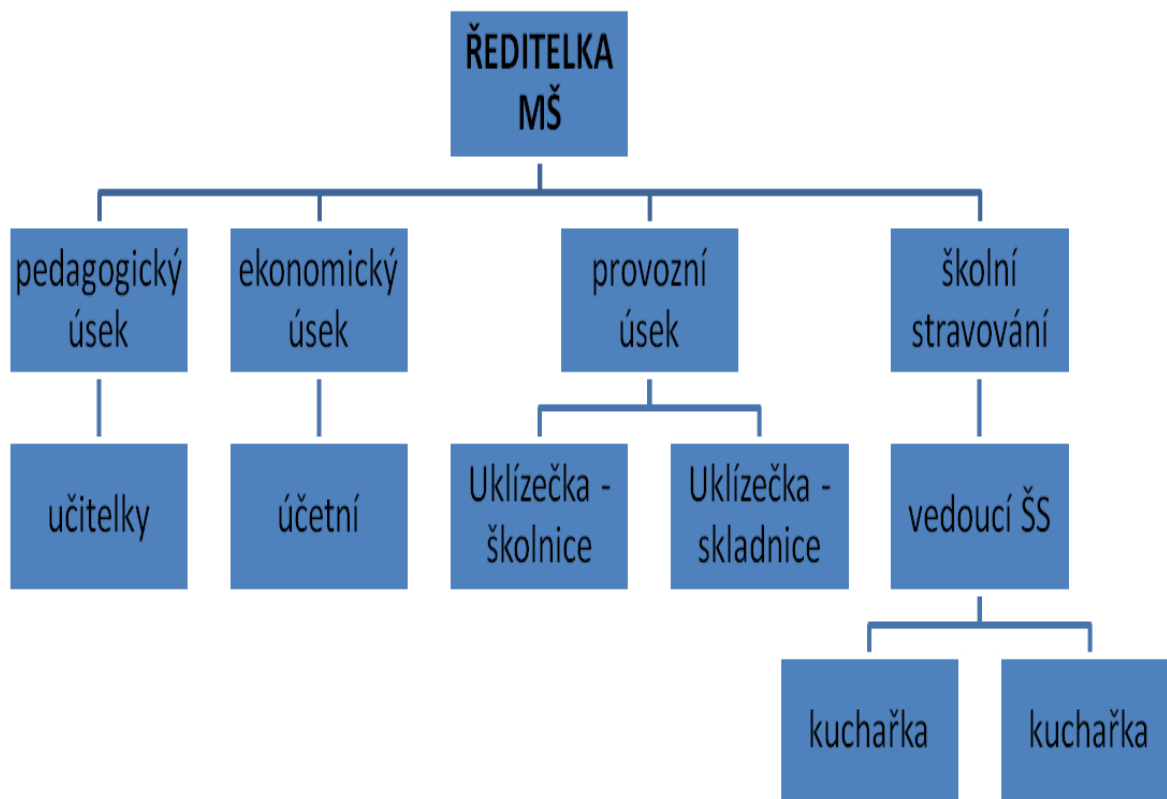
- zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti
- vykonává práva ve vymezeném rozsahu - listina Pověření
- provádí vyúčtování služeb zaměstnaneckých telefonů O2

2.1.3 Vedoucí školní jídelny:

- řídí, organizuje a kontroluje provoz ŠJ
- kontroluje, řídí a koordinuje pracovníky ŠJ
- pracovnice ŠJ se řídí platnými hygienickými předpisy a směrnicemi vydané ředitelkou školy - zejména:
 - a) dodržují čistotu v kuchyni a přilehlých prostorech, které jsou nedílnou součástí /sklady, chodby, WC, šatna, škrabka,.../
 - b) dodržují technologii při přípravě jídla
 - c) řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práce
 - d) dodržují platné právní normy
 - e) v případě protiepidemických opatření se řídí nařízením KHS
- vede účetní evidenci stravného, provozu ŠJ; vede knihu faktur
- zpracovává vnitřní řád ŠJ, sanitární řád kuchyně - konzultace s ředitelkou školy
- spolupracuje s KHS Jihočeského kraje - územní pracoviště Strakonice



2.2 Organizační schéma mateřské školy Čtyřlístek



2.3 Organizace mateřské školy

- školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku
- předškolní vzdělávání má tři ročníky
- v naší mateřské škole jsou čtyři třídy; děti do třídy zařazuje ředitelka školy
- rodiče mohou požádat o přeřazení dítěte do jiné třídy v odůvodněných případech, ředitelka může jejich žádosti nevyhovět
- při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech
- při přijetí dítěte do mateřské školy oznamuje ředitelka výši plateb: školné, stravné
- mateřská škola organizuje školní výlety, exkurze a další akce související s výchovně vzdělávacím procesem
- dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora



3. Systémové členění

3.1 Strategie řízení

- pedagogické pracovnice plní úkoly Pracovního řádu, pracovní náplně, ŠVP, podle rozpisu služeb a pokynů ředitelky
- provozní zaměstnanci pracují podle Pracovního řádu, stanovených pracovních náplní a dle své stanovené pracovní doby a pokynů ředitelky nebo svého nadřízeného pracovníka
- v oblasti svých kompetencí mají zaměstnanci právo rozhodovat, aniž by museli žádat o svolení vedení školy, mají povinnost informovat o svých rozhodnutích vedení školy, mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí
- v případě aktuální epidemické situace je mateřská škola povinna postupovat podle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření

3.2 Řízení výchovy a vzdělávání

- organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a Školním vzdělávacím programem vypracovaným na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání
- hospitace na třídách probíhají podle plánu kontrolní a hospitační činnosti pro příslušný školní rok; termín hospitace je vždy předem oznámen; součástí hospitace je hospitační pohovor, evaluace, záznam; písemný záznam o hospitaci je proveden v třídní knize na jednotlivých třídách; průběžná hospitace pedagogických zaměstnanců je prováděna náhodnými vstupy do tříd v průběhu celého školního roku
- mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné; škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí (distanční vzdělávání probíhá formou – webové stránky školy, osobní vyzvednutí v MŠ nebo zaslání na emaily zákonných zástupců dětí)

3.3 Personální řízení

- personální agendu školy vede v plném rozsahu ředitelka školy
- sledování platových postupů a nároků zaměstnanců zajišťuje ředitelka školy

3.4 Materiální vybavení

- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy
- za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka školy, pedagogičtí a provozní zaměstnanci
- inventarizaci majetku provádí inventarizační komise pod vedením ředitelky školy
- odpisy majetku provádí ředitelka školy; odpisy majetku se řídí ustanovením zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, v platném znění a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění



3.5 Finanční řízení

- mzdovou agendu školy vede v plném rozsahu ředitelka školy
- účetní agendu plateb školného vede účetní školy
- zpracování účetnictví zajišťuje účetní školy
- účetní agendu školní jídelny vede vedoucí školní jídelny
- zpracování mezd je smluvně zajištěno externí firmou ZVaS
- za správné, hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami zodpovídá ředitelka školy
- ředitelka vede pokladní doklady a příslušnou dokumentaci, odebírá a přejímá peníze z peněžního ústavu, pečuje o uložené peníze v pokladně MŠ, vypisuje příjmové a výdajové doklady, zpracovává vyúčtování měsíční pokladní hotovosti, dodržuje pokladní limit ve výši 10 000,- Kč

3.6 Dokumentace MŠ Čtyřlístek

- Školní vzdělávací program „Ať jsi holka nebo kluk - u nás je to přece fuk!“ /dlouhodobý charakter/, který je vytvořen na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání .
- Roční plán školy.
- Třídní vzdělávací programy – vychází ze ŠVP.
- Třídní knihy.
- Přehled docházky.
- Evidenční listy dětí, záznamy o dětech.
- Potvrzení o odkladu školní docházky.
- Školní, organizační, provozní, pracovní řád, řád ŠJ.
- Záznamy BOZP, PO a vedení dokumentace pro případ krizových situací.
- Záznamy o provedených kontrolách a revizích.
- Kniha úrazů.
- Hospodářská a účetní evidence.
- Personální a mzdová evidence.
- Statistické výkazy.
- Inventarizace majetku.
- Sešit s evidencí docházky zaměstnanců.
- Dohody a smlouvy s jinými organizacemi a další dokumentace vyplývající z vnitřních nařízeních vydaných ředitelkou školy nebo vyplývajících z právních norem.

Pedagogická dokumentace je vedena podle pokynů ředitelky školy pedagogickými zaměstnanci na jednotlivých třídách. Průběžnou kontrolu provádí ředitelka školy. Dokumentace je uložena na třídách a v ředitelně školy.

Na konci školního roku pedagogičtí zaměstnanci předávají dokumentaci řádně zkompletovanou ředitelce školy.



3.8 Evidence knih

- evidence knih odborné a dětské literatury vede ředitelka školy, odpovídá za provoz, evidenci a pořádek v knihovně

3.9 Externí vztahy

- ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitelka a pedagogičtí zaměstnanci školy; vedoucí školní jídelny v oblasti stravování; účetní v oblasti plateb školného

4. Práva a povinnosti zaměstnanců

Práva a povinnosti zaměstnanců jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky školy, provozním a organizačním řádem školy, školním řádem, pracovními náplněmi a dalšími obecně platnými právními normami.

5. BOZP, PO, opatření při krizových situacích

Každý zaměstnanec školy je povinen

- chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím
- šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, energiemi, třídit odpady a udržovat pořádek ve všech prostorách

Bezpečnostní opatření:

- za denní odemykání a odkódování zabezpečovacího systému školy (v 6:00 hodin) odpovídá kuchařka školní jídelny
- odemykání vchodů pro rodiče je stanoveno na 6:30 hodin.
- uzamčení hlavního vchodu budovy, celého objektu školy a zakódování bezpečnostního systému je stanoveno po 16:30 hodině a zajišťuje ho pedagogický zaměstnanec, který má konečnou službu; jeho povinností je též zkontrolovat uzavření oken a dveří v budově školy.
- v době od ukončení provozu školy v 16:30 hodin do 6:00 hodin dalšího dne je škola zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem, který je napojen na Pult centrální ochrany Městské policie.
- vchody jsou z bezpečnostních důvodů vždy uzavřeny
- příchozí využívají zvonků, domovního videotelefonu
- zaměstnanci, kteří mají klíče od školy, jsou evidováni a zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím
- cizím osobám je vstup do budovy školy povolen jen s vědomím zaměstnance školy

Ve Strakonících dne 1. 9. 2020

Bc. Gabriela Jánská
ředitelka školy

Tímto se ruší organizační řád ze dne 1. 9. 2018