

Základní škola a Mateřská škola Pěňčín 17, 46345 Pěňčín, příspěvková organizace	
<b>Organizační řád mateřské školy Pěňčín</b>	
Č.j:OŘ1/2024	Účinnost od 1.9. 2024
Spisový znak: 1.4	Skartační znak: S10
Změny: nahrazuje organizační řád z roku 2018	
Ředitel školy: Mgr. Seiwaldová Jana Zástupce ředitele školy v MŠ – vedoucí učitelka MŠ: Hobelantová Lenka Adresa školy: Mateřská škola Pěňčín 109, 46345 Pěňčín 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 Pěňčín, příspěvkové organizace vydává organizační řád na základě ustanovení § 165 odst. 1 písm. a) 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. Organizační řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy na pedagogické radě. Mateřská škola 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 upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti zaměstnanců školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.
3. Organizační řád vydává ředitelka školy v souladu s ustanovením § 165 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

## Vymezení účelu organizace a předmět činnosti

Základním posláním a činností mateřské školy je předškolní vzdělávání v souladu s cíli předškolního vzdělávání uvedenými v §33 a podle vzdělávacích programů uvedených v §3, §4, §5 zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) v platném znění a souvisejícími prováděcími předpisy v platném znění.

**Zřizovatelem** Základní školy a Mateřské školy Pěnčín je obec Pěnčín. Základní škola a Mateřská škola jejíž součástí je od 1.1. 2003 Mateřská škola, příspěvková organizace.

Předmětem činnosti je:

- poskytování předškolního vzdělávání v souladu s příslušnými ustanoveními školského zákona a dalších právních předpisů
- zajištění školního a závodního stravování

## Organizační členění

### Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy
2. Ředitelka školy jmenuje svoji zástupkyni.
3. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní zaměstnance. Součástí školy je školní jídelna. Za chod školní jídelny zodpovídá vedoucí školní jídelny.
4. V čele mateřské školy stojí vedoucí učitelka školy, která zodpovídá za plnění úkolů organizace.
5. Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních.

## Řízení školy – kompetence

### a) Statutární orgán školy

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

Řídící činnost je v Mateřské škole vykonávána, je upravena soustavou obecně platných právních předpisů a norem. Jejich uplatňování zajišťuje jednotný řád, vymezuje se působnost a metody práce jednotlivých úseků, stanovují se práva, povinnosti a odpovědnosti pracovníků.

- Organizační řád – základní organizační norma upravující vnitřní členění, pravomoc, odpovědnost a vzájemné vztahy v rámci Základní školy a Mateřské školy v Pěnčíně.
- Pracovní řád – stanoví zásady vnitřního pořádku, správné organizace a upevňování kázně.
- Provozní řád – popisuje souhrn pravidel, která stanovují způsoby, jakými bychom se měli chovat k objektu/zařízení a jak jej správně užívat.
- Příkaz ředitelky – vydává ředitelka, je to závazná direktiva a informace o základních otázkách řízení, stanovuje úkoly, termíny a jejich plnění, odpovědné pracovníky.
- Organizační opatření – interní normativní akt, který doplňuje a navazuje na organizační řád, úpravou některých organizačních vztahů. Organizační opatření vydává ředitelka.

- Směrnice – metodické pokyny a instrukce ředitelky a vedoucích pracovníků.
- Organizační změny provádí výhradně ředitelka prostřednictvím vydaných směrnic a norem, organizační změny projednává v příslušných poradních orgánech.

### **Ředitelka školy:**

Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky mateřské školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení mateřské školy, pedagogických a provozních porad. Jedná se ve všech záležitostech jménem mateřské školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních či pověřeních.

Jmenuje a odvolává zástupkyni.

Plní další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů.

Rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak.

Odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání v souladu se školským zákonem.

Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání

Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření..

Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.

Zajišťuje, aby žáci a zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání.

Určuje provádění dohledu nad žáky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při akcích mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání.

Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy.

Provádí pravidelnou kontrolní činnost ve smyslu plnění stanovených cílů a dodržování obecně platných předpisů.

Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

Odpovídá za efektivní použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu.

Svolává pedagogickou radu složenou ze všech pedagogických pracovníků školy jako svůj poradní orgán – projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti, při rozhodování ředitelka přihlídnou k názorům Pedagogické rady.

Vydává vnitřní předpisy školy.

Určuje čerpání dovolené a volna k samostudiu.

### **Zástupce ředitelky – vedoucí učitelka mateřské školy:**

Zpracovává ve spolupráci s pedagogy Třídní vzdělávací programy a kontroluje je.

Zpracovává zastupování za nepřítomné pracovníky v mateřské škole.

Odpovídá za vedení třídních knih, a třídní dokumentace a provádí jejich kontrolu.

Provádí kontrolní a hospitační činnost v součinnosti s ředitelkou školy.

Zařizuje po dohodě s ředitelkou nákup materiálu pro činnost, vybavení a hračky.

Zpracovává informace týkající se Zápisu do Mateřské školy a následně je předává k posouzení ředitelce školy.

Eviduje majetek mateřské školy, vede inventarizaci.

Připravuje podklady pro zpracování mezd, včetně evidence přespočetných hodin

Organizačně zabezpečuje školní akce konané v místě školy a mimo místo poskytování vzdělávání.

Zpracovává podklady pro plán práce a další strategické dokumenty školy, podklady pro evaluaci školy.

Vede evidenci pracovní doby zaměstnanců mateřské školy.

Plní další úkoly stanovené ředitelkou.

### **Zaměstnanci organizace:**

#### **Pedagogický pracovník**

Pedagogickým pracovníkem je ten, který koná výchovně vzdělávací činnost přímým působením na vzdělávaného. Je zaměstnancem právnické osoby, která vykonává činnost školy. Přímou výchovně vzdělávací činnost vykonávají tito - pedagogičtí pracovníci:

- ředitelka
- zástupce ředitelky
- učitelé
- asistent pedagoga (pouze v omezeném rozsahu pod vedením učitele/ky)

kterí splňují předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka podle §3 zákona č. 563/2005 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy na rozsah 40 hodin týdně konají pedagogičtí zaměstnanci:

- a) přímou vyučovací činnost
- b) práce související s touto činností

Konkrétní obsah přímé vyučovací činnosti a prací souvisejících s touto činností je stanoven v pracovní náplni jednotlivých pedagogických pracovníků.

Provozní zaměstnanci:

Provozními zaměstnanci školy jsou:

- uklízečka
- vedoucí školní jídelny
- Kuchařky
- Ve své činnosti se řídí pracovní náplní pro provozní zaměstnance.

## **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 vyplývajících 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 vyplývajících 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.

#### **Každý pracovník je povinen:**

Plnit řádně, včas, hospodárně a iniciativně svěřené úkoly.

Plnit příkazy nadřízeného.

Hlásit překážky, které brání splnění příkazu.

Dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu pro uložených plnění úkolů.

Dodržovat předpisy BOZP a PO.

Hlásit škody, které pracovník sám způsobil.

Ochraňovat veškerý majetek mateřské školy V Pěččině.

Uvědomit neprodleně svého nadřízeného o svém úrazu nebo o úrazu svého spolupracovníka.

Upozornit na závady, které by měly vliv na vznik škody na zdraví nebo majetku.

Vykonávat práci podle pracovní smlouvy osobně a ve stanovené pracovní době.

Seznámit se a po dobu trvání pracovního poměru se průběžně seznamovat (při každé aktualizaci vždy) s Organizačním a Pracovním řádem mateřské školy v Pěččině a ostatními předpisy, které se vztahují na jeho pracoviště a dodržovat je.

Organizovat svoji práci tak, aby úspěšně a hospodárně plnil své úkoly při respektování práv a povinností druhých pracovníků.

Zvyšovat si kvalifikační a odborné znalosti.

#### **Každý pracovník má právo:**

Obdržet za vykonanou práci odměnu dle platných předpisů

Požadovat přidělení práce podle pracovní smlouvy a kvalifikace.

Rozvázat pracovní poměr v souladu s právními předpisy.

Účastnit se pracovních porad.

Podávat stížnosti na nesprávné jednání ostatních pracovníků

Požadovat za splnění zákonných podmínek poskytnutí dovolené na zotavenou.

Požadovat odškodnění pracovních úrazů, zaviněných zcela nebo zčásti organizací.

Být seznámen se svými pracovními úkoly a vyžadovat předání popisu pracovní náplně pro svoji činnost.

Vyžadovat pracovní pomůcky a vytvoření podmínek, které jsou potřebné pro plnění daných úkolů a pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci.

Upozornit příkazujícího vedoucího pracovníka na nesprávnost příkazu nebo na možnost lepšího řešení, a to ještě před splněním takového příkazu.

Odmítnout splnit příkaz, jehož provedení by bylo v rozporu s platnými právními předpisy.

### **Práva a povinnosti pedagogických zaměstnanců**

#### **§22a Práva pedagogických zaměstnanců**

Pedagogičtí zaměstnanci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

a) 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

b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy

c) 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

d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

#### **§22b Povinnosti pedagogických zaměstnanců**

Pedagogický zaměstnanec je povinen:

a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, viz §2

b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta

c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních

d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj

e) 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

f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním

