ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Číslo jednací	269 /2020/A
Účinnost od	1. 9. 2020
Spisový znak	1 - 4
Skartační znak	A 10
Vypracovala	Mgr. Václava Kunická, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	24. 8. 2020

1. Všeobecné ustanovení

a) Úvodní ustanovení

- Organizační řád upravuje správu Mateřské školy Sluníčko, příspěvková organizace a detašovaných pracovišť. Upravuje její organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

Název školy	**Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace** (dále jen MŠ)
Pracoviště školy č. 1	Školní 349, Želivec 251 68 Sulice (dále jen MŠS)
Detašované pracoviště č. 2	Lesní mateřská škola, Ke Kapličce, Hlubočinka, 251 68 Sulice (dále jen LMŠ)
Detašované pracoviště č. 3	Mateřská škola Pampeliška, Ke Kapličce 1040, Hlubočinka 251 68 Sulice (dále jen MŠP)

- Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu ZP.
- Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona – zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.
- Organizační řád ruší platnost organizačního řádu č. j.: 262/2018 s účinností od 1. 9. 2018.

b) Postavení a poslání mateřské školy

- Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace se sídlem Školní 349, Želivec 251 68

Sulice byla usnesením Zastupitelstva obce Sulice ze dne 15. 9. 2010 zřízena s platností od 1. 10. 2010 příspěvkovou organizací.

- Mateřská škola zahájila svou činnost 1. 9. 2011.
- Od 1. 1. 2014 došlo ke změně názvu sídla školy: Školní 349, Želivec 251 68 Sulice.
- Od 1. 4. 2015 funguje MŠ dle paragrafu 34 odst. 8 školského zákona č. 56/2004 Sb., v platném znění, v podobě tzv. firemní MŠ.
- Od 1. 1. 2016 došlo ke změně názvu školy: Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace.
- Od 28. 9. 2018 bylo zřízeno detašované pracoviště v podobě Lesní MŠ na Hlubočince.
- Od 1. 3. 2020 bylo zkolaudováno detašované pracoviště Mateřská škola Pampeliška, 2 třídní, v těsném sousedství a na stejném pozemku jako LMŠ.
- Škola je samostatným právním subjektem, s těmito pracovišti a na těchto adresách:
  1. Školní 349, Želivec 251 68 Sulice.
  2. Ke Kapličce č. parcelní 627/4, 627/5, 634/4, Hlubočinka 251 8 Sulice
  3. Ke Kapličce 1040, Hlubočinka 251 8 Sulice

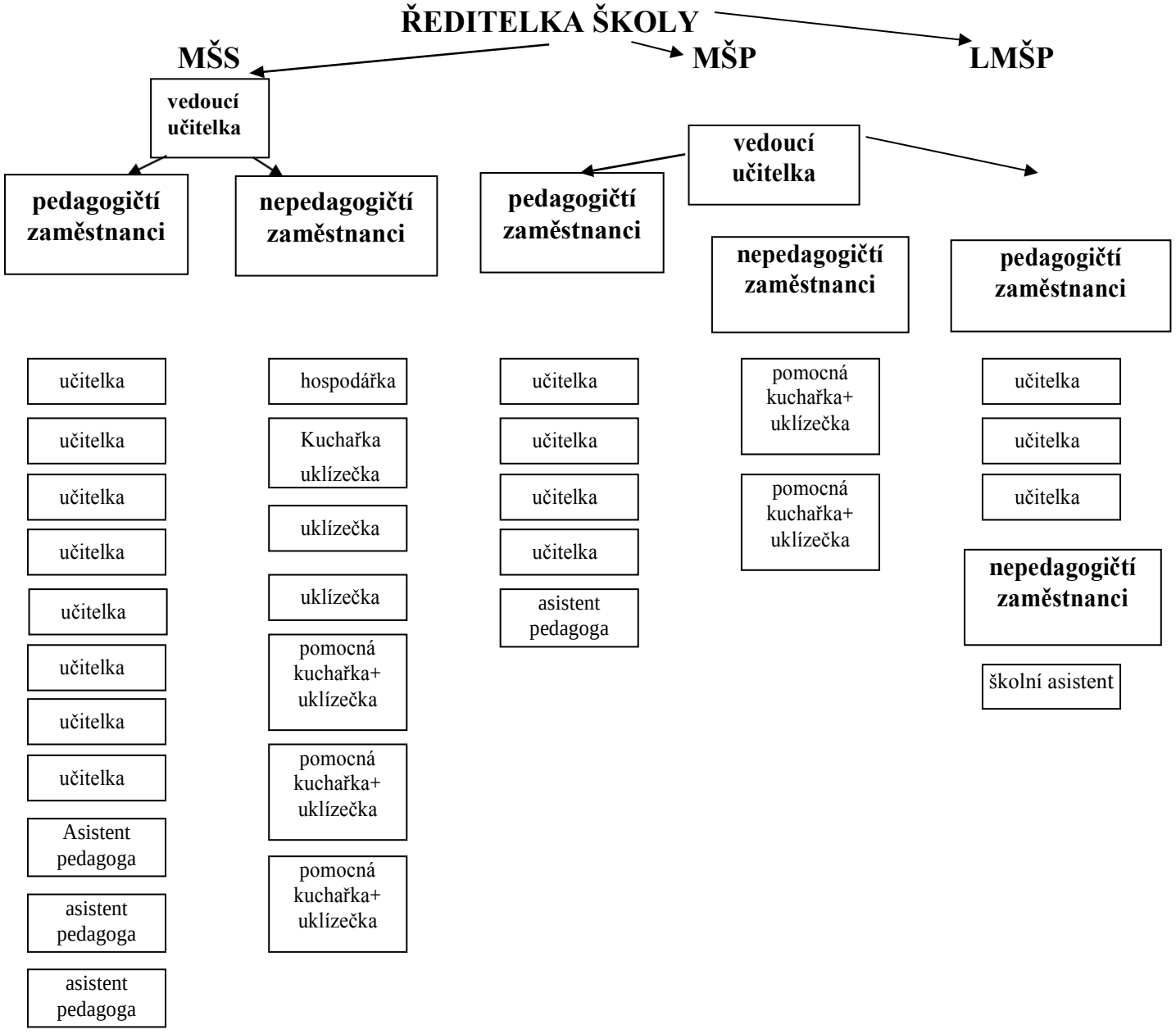
- Součástí pracovišť jsou výdejny stravy u každé třídy, i výdejna v lesní třídě.
- Základní poslání mateřské školy je zajišťovat ve spolupráci s rodinou předškolní vzdělávání, podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobní rozvoj. Mateřská škola přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovní péče o děti a vytváří základní předpoklady jejich pozdějšího vzdělání.

2. Organizační členění

a) Útvary škol a funkční místa

- V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy – vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
- Škola se člení na vedení školy a zaměstnance na pracovišti - učitelky MŠ (pedagogy) a provozní zaměstnance (nepedagogy).
- Na každém pracovišti je vedoucí učitelka (pedagog), která je v době nepřítomnosti ředitelky na pracovišti pověřena zastupováním v nezbytně nutném rozsahu.
- Na pracovišti Školní 349, Želivec funguje hospodářka, která je pověřena vedením provozních zaměstnanců.
- Údržbář je zaměstnanec MŠ Sluníčko a má na starosti všechna pracoviště.

b) Organizační schéma školy



3. Řízení školy

a) Statutární orgán školy

- Statutárním orgánem školy je ředitelka. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky.
- Řídí školu a plní povinnosti vedoucího organizace. Odpovídá za chod ve všech oblastech.
- Řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických rad a provozních porad.
- Je zodpovědná za chod organizace, za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených.
- Schvaluje organizační strukturu školy.
- Zpracovává koncepci školy a dohlíží na její plnění.
- Provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů. Kontroluje chod školy ve všech oblastech.
- Zpracovává školní a provozní řád školy a další dokumenty vztahující se k řízení školy.

Výchovně vzdělávací proces

- Odpovídá za plnění rámcového vzdělávacího programu.
- Usměrňuje koncepci výchovy na mateřské škole v souladu s platnými normami a podmínkami školy.
- Vytváří podmínky při realizaci dalších akcí školy, které navazují na standardní program.
- Rozhoduje o přijetí dětí ke vzdělávání.
- Ve spolupráci s ostatními pedagogy vypracovává Školní vzdělávací program školy.
- Provádí zápis dětí do MŠ.

Pracovně právní problematika

- Přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení školy, vyhotovuje pracovní smlouvy.
- Určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám škol věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců.
- Rozvazuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době.
- Určuje dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených.
- Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času.
- Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci.
- Přiznává odměny a další pohyblivé složky platu podle výsledků práce zaměstnanců.
- Pověřuje pracovníky školy dalšími úkoly (výlety, předplavecký výcvik…)
- Vysílá zaměstnance na pracovní cesty (semináře, školení).
- Zodpovídá za dodržování pracovního řádu.
- Projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci.
- Seznamuje podřízené zaměstnance s pracovně právními předpisy, kontroluje jejich dodržování.
- Přiznává náhrady cestovních výdajů.
- Zodpovídá za vedení personalistiky a za evidenci podkladů pro stanovení mezd.
- Zodpovídá za vedení předepsané dokumentace.

Materiálně ekonomická oblast

- Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků.
- Zabezpečuje správu svěřeného majetku, kontroluje evidenci majetku, přidělování inventárních čísel (evidenci majetku a inventarizaci má v náplni práce hospodářka školy), provádí vyřazování předmětů z inventáře spolu s pověřenou pracovnicí komise a paní hospodářkou a kontroluje řádné provedení inventury v určitém termínu.
- Schvaluje a provádí objednávky školy.
- Odpovídá za daňové odvody sociálního, zdravotního a nemocenského pojištění.
- Provádí platby faktur prostřednictvím elektronického bankovnictví.

Bezpečnost a ochrana zdraví, požární ochrana a civilní obrana

- Odpovídá za plnění úkolů BOZP, PO a CO. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
- Seznamuje podřízené ve spolupráci s externí firmou s předpisy BOZP, PO.
- Odpovídá za proškolení zaměstnanců v těchto oblastech.
- Odpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO.
- Dbá, aby byl zajištěn nezávadný stav objektů a technických zařízení, odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí ve spolupráci s údržbářem školy.
- Zajišťuje vedení evidence úrazů, hlásí je ČŠI.

Externí vztahy

- Zajišťuje styk s nadřízenými složkami.
- Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost školní inspekce. Projednává s inspektory výsledky kontrol, zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků.
- Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy.
- Zajišťuje, aby byl zřizovatel informován o čerpání rozpočtu a dalších provozních záležitostech.

Organizační a řídící normy

- Odpovídá za vedení dokumentace školy.
- Odpovídá za ukládání dokumentace, její skartaci a uložení do archivu.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstup ze školy.
- Vydává vnitřní normy a kontroluje jejich plnění.
- Seznam veškerých organizačních a řídících norem / viz.příloha/.

b) Zastupování ředitelky

- **Krátkodobé zastupování**
  Na každém pracovišti je pověřena jedna paní učitelka MŠ zastupováním ředitelky v době její nepřítomnosti na pracovišti, a to v tomto rozsahu:

- Provádí neodkladná rozhodnutí v oblasti pedagogických a provozních záležitostí nutná k zajištění provozu mateřské školy.
- Odpovídá za bezproblémový chod mateřské školy v době nepřítomnosti ředitelky.

- Dle aktuální potřeby osobně nebo telefonicky kontaktuje ředitelku a zprostředkovává požadavky ostatních zaměstnanců, rodičů a institucí, jedná se zřizovatelem, rodiči, dodavateli, organizuje akce, zástupy.

➢ **Dlouhodobé zastupování**
V případě nepřítomnosti ředitelky delší než 4 týdny přebírá veškeré povinnosti ředitelky školy první paní učitelka, která je pověřena krátkodobým zastupováním na pracovišti, a to až do doby návratu ředitelky, případně do doby oficiálního jmenování nastupující ředitelky.

4. Organizace vzdělávání

- Mateřská škola Sluníčko zajišťuje provoz na pracovištích – **MŠ** - Školní 349, Želivec 251 68 Sulice a
  LMŠ - Ke Kapličce č. parcelní 627/4, 627/5, 634/4, Hlubočinka 251 8 Sulice
  MŠP - Ke Kapličce 1040, Hlubočinka 251 8 Sulice
- Provoz je zajištěn od 6.30 do 17.00 hodin v MŠS a MŠP, v LMŠ od 7:30 do 16:30 hodin.
- Na pracovišti v MŠS jsou děti vzdělávány ve čtyřech třídách, v MŠP ve dvou třídách, v LMŠ také ve dvou třídách.
- Děti jsou rozděleny do tříd podle tohoto věkového složení, mohou být i třídy smíšené. Zpravidla jsou v:
  1. třídě a 2. třídě MŠ děti 2,5 – 4,5 leté, ve 3.třídě a 4. třídě MŠ děti 4,5 - 6 leté a děti s odkladem školní docházky. V 1. a 2. třídě Lesní MŠ děti 3- 6 leté.
  2. V MŠP jsou děti 3 leté a výše.
- V každé třídě MŠ může být maximálně umístěno 28 dětí. Škola má povolenu výjimku od svého zřizovatele z počtu 24 na počet dětí 28 v jedné třídě. V každé třídě LMŠ může být umístěno 15 dětí, maximálně celkem 30 dětí.
- Předškolní vzdělávání v mateřské škole má 3 ročníky.
- V prvním ročníku se vzdělávají děti, které v období od 1. září do 31. srpna daného kalendářního roku dovrší nejvýše 4 roky věku.
- Ve druhém ročníku se vzdělávají děti, které ve stejném období dovrší 5 let věku.
- Ve třetím ročníku se vzdělávají děti, které v již uvedeném období dovrší 6 let věku, nebo kterým byl povolen odklad povinné školní docházky o jeden rok – tedy děti starší 6 let.
- V jedné třídě mohou být umístěny děti z různých ročníků.

5. Stravování

- Stravování dětí i zaměstnanců je zajištěno dovozem stravy z Arter s.r.o. v Říčanech, od 1. 12. 2020 Česká jídelna – zařízení školního stravování s.r.o. v Praze.
- Výdej stravy v MŠ je zajišťován ve čtyřech výdejnách MŠS, v LMŠ ve dvou výdejnách stravy a v MŠP ve dvou výdejnách stravy.
- Dovoz stravy do obou školek je zajišťován prostřednictvím dodavatele stravy, rozvoz po areálu MŠ provádí pan školník.
- Přesnídávky a svačiny jsou vyráběny v MŠ. Po přípravě a výrobě je do LMŠ každý den dováží hospodářka školy. Stejným způsobem je zajišťován dovoz do MŠP.

6. Činnosti řízení

- **Zajištění provozu**
  Všichni zaměstnanci pracují dle rozpisu pracovní doby. Pracovní doba je přizpůsobena podmínkám a potřebám školy. Evidenci pracovní doby provádí všichni zaměstnanci denním zápisem do Knihy docházky zaměstnanců.

- **Telefonní služba**
  Telefon je využíván v souvislosti s vyřizováním záležitostí školy. Pevná linka je zavedena do kanceláře ředitelky, hospodářky a do všech čtyř tříd MŠ. V LMŠ a v MŠP je k dispozici po jednm mobilním telefonu, které jsou využívány výhradně k vyřizování záležitostí školy, a také pro větší zajištění bezpečnosti dětí – učitelka, která s dětmi opouští při pobytu venku prostory zahrady /delší vycházky, výlety, plavání, exkurze…/ má mobilní telefon s sebou.

- **Vedení účetnictví a zpracování mezd**
  Vedení účetnictví a zpracování mezd zabezpečuje účetní firma, se kterou máme uzavřenu Mandátní smlouvu podle § 566 Obchodního zákoníku.

- **Další agenda školy**
  Vyřizování agendy s úřady, příjem pošty v listinné a elektronické podobě a jednací řád vede ředitelka.
  Pokladní knihu, knihu přijatých faktur a evidenci poštovních známek vede hospodářka školy.

- **Pedagogická dokumentace**
  Pedagogickou dokumentaci třídy – třídní vzdělávací program a další dokumenty třídy vedou učitelky v jednotlivých třídách samostatně podle pokynů ředitelky MŠ. Průběžnou kontrolu provádí ředitelka v rámci hospitační činnosti. Dokumentace je uložena ve třídách.
  Školní vzdělávací program zpracovává ředitelka mateřské školy ve spolupráci s učitelkami – je uložen v ředitelně školy a také v jednotlivých třídách.

- **Evidence majetku**
  Evidence majetku vedeného v účetní evidenci je v kompetenci hospodářky školy.
  Evidencí majetku do 2.000,- Kč v tzv. operativní evidenci je na každém pracovišti pověřena vždy jedna učitelka.

- **Ochrana majetku**
  - Majetek školy je chráněn centrálním zabezpečovacím zařízením. Jeho monitorováním je pověřena odborná firma, která zajišťuje také servis a opravy.
  - Každý zaměstnanec má svůj osobní kód, kterým uvádí do provozu zabezpečovací zařízení, pokud odchází poslední z pracoviště. Pokud přichází první na pracoviště, stejným kódem zařízení vypíná.
  - Zaměstnanci školy mají k dispozici klíče od budovy a zahrady MŠ, a to vždy s ohledem k jejich využitelnosti. Všichni zaměstnanci jsou při odchodu z pracoviště povinni zabezpečit majetek MŠ - uzavřít okna, vypnout elektrické a plynové spotřebiče. Pokud odchází zaměstnanec, jako poslední z pracoviště, je

povinen uvést do činnosti elektronické zabezpečovací zařízení a uzamknout všechny přístupové cesty do budovy a na zahradu MŠ.

- **Archivace**
  Za archiv odpovídá ředitelka MŠ, která provádí archivaci a skartaci podle pokynů Státního archivu v Praze a podle zpracovaného Spisového a skartačního řádu školy.

V Sulicích - Želivci dne 24. 8. 2020

Mgr. Václava Kunická

ředitelka Mateřské školy Sluníčko,
příspěvková organizace

Seznámení zaměstnanců s organizačním řádem č. j.: 269/2020

	Jméno a příjmení	Podpis zaměstnance
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		