

Mateřská škola Boršice, příspěvková organizace
se sídlem Boršice 500, 687 09 Boršice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Číslo jednací:	MŠ 74 / 2019
Vypracovala:	Dagmar Cilečková, ředitelka mateřské školy
Schválila:	Dagmar Cilečková, ředitelka mateřské školy
Pedagogická rada projednala dne:	28. 08. 2019
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	28. 08. 2019
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2019
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

OBSAH

1. Všeobecná ustanovení

- 1.a Úvodní ustanovení
- 1.b Postavení a poslání mateřské školy

2. Organizační členění

- 2.a Útvary školy a funkční místa
- 2.b Organizační schéma školy

3. Řízení školy – kompetence

- 3.a Statutární orgán školy
- 3.b Organizační a řídicí formy

4. Funkční (systémové) členění

- 4.a Strategie řízení
- 4.b Finanční řízení
- 4.c Personální řízení
- 4.d Materiální řízení
- 4.e Řízení výchovy a vzdělávání
- 4.f Externí vztahy

5. Pracovníci a oceňování práce

- 5.a Vnitřní principy řízení a oceňování
- 5.b Práva a povinnosti pracovníků

6. Komunikační a informační systém

6.a Komunikační systém

6.b Informační systém

7. Hospodářská činnost školy

8. Závěrečná ustanovení

1. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky MŠMT ČR č.14/2005., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

b) Postavení a poslání mateřské školy

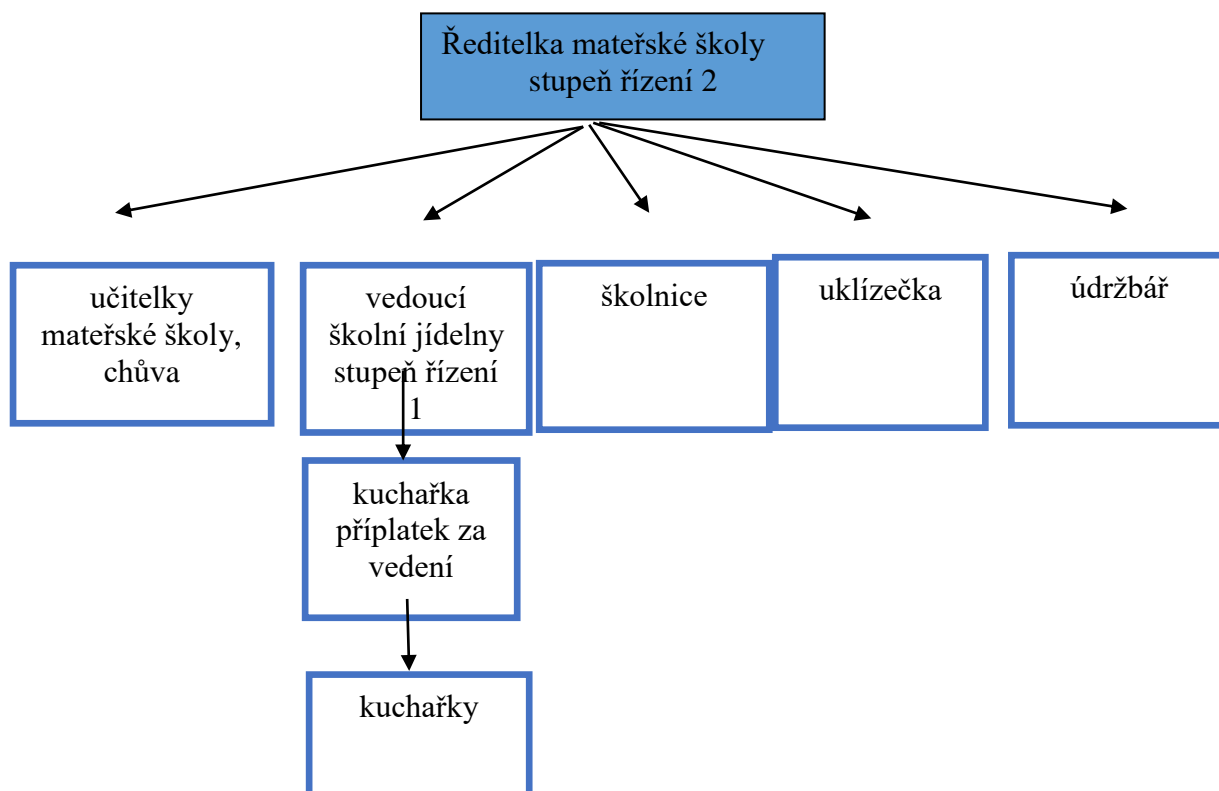
- 1) Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou, vydanou Obcí Boršice, okres Uh. Hradiště se sídlem Boršice7, 687 09 Boršice dne 02. 11. 2015 s účinností od 01. 01. 2016.Její součástí je školní jídelna. **Identifikační číslo organizace je 04679342.**
- 2) S účinností od 1. 1. 2017 je Mateřská škola, příspěvková organizace, se sídlem Boršice 500, 687 09 Boršice zapsána do školského rejstříku na základě rozhodnutí Krajského úřadu Zlínského kraje ze dne 10. 12. 2015, č.j. 74 786/2015.
- 3) **Hlavní činností školy** je ve spolupráci s rodinou zajišťovat předškolní výchovu, podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Škola zajišťuje výchovu a vzdělávání dětí předškolního věku a vytváří základní předpoklady pozdějšího vzdělávání.

2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy – vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace. Ředitelka zejména:
 - zajišťuje dodržování ustanovení všech platných právních a organizačních norem pro činnost mateřské školy
 - dbá, aby pracovníci plnili své úkoly včas a hospodárně, současně oceňuje iniciativu a pracovní výsledky pracovníků mateřské školy případně vyvozuje důsledky z porušení pracovních povinností
 - zajišťuje optimální využívání provozního zařízení a vybavení školy.
2. Škola se člení na mateřskou školu a školní jídelnu mateřské školy.
3. Ředitelka školy jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých může škola vstupovat, zejména ve věcech výchovně-vzdělávacích, obchodních a pracovně – právních vztahů příspěvkové organizace.
4. Pro vyřizování nezbytných řídicích a správních úkonů v době nepřítomnosti ředitelky školy je stanovena zastupující učitelka.

b) Organizační schéma školy



3. Řízení školy – kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka školy.
2. Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad pracovníků školy a pedagogické rady.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitelka školy, při výkonu své funkce, je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků školy a školní jídelny, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
7. Ředitelka školy odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

b) Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základním **organizačním řádem a organizačními směrnicemi**.

4. Funkční (systémové) členění

a) Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - klíčové oblasti pracovníka,
 - komu je pracovník přímo podřízen,

b) Finanční řízení

1. Finanční řízení mateřské školy navazuje na ekonomickou a finanční strukturu zřizovatele – Obec Boršice a ve věcech mzdových prostředků na ekonomickou strukturu krajského úřadu Zlínského kraje.
2. Finanční a ekonomické řízení školy je v kompetenci ředitelky školy.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy – Dohoda o provedení práce

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci s externí firmou, která zajišťuje mzdovou agendu.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy – Dohoda o provedení práce

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy ve spolupráci s účetní.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá osoba, které byl majetek svěřen do péče, případně na základě dohody o hmotné odpovědnosti.
3. Odpisy majetku se řídí platnými ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů a zákonem č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů

e) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.
2. Organizace mateřské školy:
 - předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak
 - zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2.května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým

- školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku,
- do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků,
- mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy,
- dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitelka, učitelky školy a vedoucí školní jídelny.

5. Pracovníci a oceňování práce

a) Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí platným nařízením vlády ČR o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

b) Práva a povinnosti pracovníků

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.

Vedoucím pracovníkům je vyplácen příplatek za vedení – viz Zákoník práce §124 Příplatek za vedení

6. Komunikační a informační systém

a) Komunikační systém

1. Pracovníci školy mají možnost vyřizovat běžné provozní záležitosti kdykoli v době přítomnosti ředitelky ve škole.
2. Závazné hromadné pokyny pro provoz zařízení jsou stanovovány na provozních poradách. Otázky pedagogického charakteru jsou řešeny na pedagogických radách.

b) Informační systém

1. Informační systém ve vztahu k vnějšímu prostředí:

- Informace vstupující do školy přichází k ředitelce školy, která určí způsob vyřízení a určí osobu k vyřízení
- Informace odcházející ze školy předkládá pracovník, který věc vyřizuje, ředitelce školy ke schválení; ředitelka školy po schválení zajistí odeslání informace

2. Informační systém vnitřní

- Obecně platné informace jsou vyvěšovány v šatnách každé třídy
- Konkrétní informace určené jen některým pracovníkům jsou předávány osobně ředitelkou školy

7. Hospodářská činnost školy

- a) Škola je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky poskytnutými zřizovatelem a mzdovými prostředky poskytnutými v rámci plánu Krajským úřadem Zlínského kraje.
- b) Škola hospodaří s prostředky vybranými od rodičů (školné, stravné), případně s prostředky poskytnutými právníckými či fyzickými osobami jako sponzorské dary
- c) Škola má ve správě k vlastnímu využití movitý a nemovitý majetek, jenž se k předmětným nemovitostem vztahuje nebo se na nich nachází a který byl poskytnut zřizovatelem pro činnost školy.

8. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu a aktualizaci tohoto organizačního řádu provádí ředitelka školy.
- b) Změny a doplnění tohoto řádu jsou prováděny číslovanými dodatky opatřenými datem a údajem o datu nabytí platnosti a účinnosti dodatku.

Ruší se platnost Organizačního řádu ze dne 28. 01. 2017

Organizační řád vstupuje v platnost dne 28. 08. 2019 s účinností od 01. 09. 2019

Dagmar Cilečková
ředitelka Mateřské školy Boršice

