**ORGANIZAČNÍ ŘÁD**



|  |  |
| --- | --- |
| **Soukromá mateřská škola Jahoda**  IČ: 71 341 463  se sídlem Vybíralova 969/2, 198 00 Praha 9 | |
| **ORGANIZAČNÍ ŘÁD MŠ** | |
| Č.j. | 032/2022 |
| Spisový znak | 1.4. |
| Skartační znak | A10 |
| Vypracoval | Bc. Karel Pavlík |
| Schválil | Mgr. Magda Juráňová a Bc. Karel Pavlík |
| Na pedagogické radě projednáno dne | 31.8..2022 |
| Předpis zrušuje předpis | 003/2021 |
| Předpis nabývá platnosti dne | 01.09.2022 |
| Předpis nabývá účinnosti dne | 01.09.2022 |

1. **Úvodní ustanovení**
   1. Organizační řád je základním vnitřním předpisem Soukromé mateřské školy Jahoda (dále jen „**škola**“), který spolu s popisy pracovních pozic tvoří nedílný celek, který upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce, práva a povinnosti zaměstnanců a který určuje dělbu činnosti, odpovědnosti a pravomoci jednotlivých orgánů školy a jednotlivé oblasti řízení, práva, odpovědnost a povinnosti pracovníků školy.
   2. Organizační řád je základní vnitřním přepisem školy ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb. Zákoníku práce (dále jen „**zákoník práce**“), zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „**školský zákon**“), vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.
   3. Škola byla zřízena školská právnická osoba zřizovací listinou vydanou dne 22.2.2012 občanským sdružením JAHODA, IČ 67363300, Praha 14, Černý Most, Vybíralova 969/2 (dále jen „**zřizovatel**“) a vznikla dne 1. 9. 2012 zápisem do rejstříku školských právnických osob dle rozhodnutí Magistrátem hlavního města Prahy č. j.S-MHMP 164675/2012 ze dne 22.12.2012.
2. **Údaje o zařízení**

Název školy: Soukromá mateřská škola Jahoda

Adresa: Vybíralova 969/2, 198 00 Praha 9

IČO: 71341463

Zřizovatel: JAHODA, z.ú.

Typ: soukromá mateřská škola s celodenní péčí

Ředitel školy: Bc. Karel Pavlík

Telefon: tel: [+420 734 144 421](tel:+420%20734%20144%20421)

E-mail, web: [skolka@jahoda.cz](mailto:skolka@jahoda.cz), <http://www.jahoda.cz/>

Stanovená kapacita: 34 dětí

2 třídy (věkové složení dětí: 2–7 let)

Personál: 5 pedagogických pracovníků včetně ředitele

1 chůva

1 provozní pracovník

Provozní doba: 7:00 - 17:00 hod.

1. **Předmět činnosti**
   1. Základním předmětem činnosti mateřské školy dle zřizovací listiny, je poskytování předškolního vzdělávání v souladu s cíli o předškolním vzdělávání uvedených v § 33 školského zákona. Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
   2. Dalším předmětem činnosti mateřské školy je nabídka zájmových kroužků a zajištění školního stravování.
2. **Organizační členění**
   1. Statutárním orgánem školy je ředitel, kterého jmenuje zřizovatel školy. Ředitel jedná jménem školy ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat. Kromě povinností statutárního orgánu má dále funkci výchovně vzdělávací. Povinnosti ředitele stanoví mj. školský zákon a konkretizuje a vyhláška MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
   2. Škola se člení na vedení školy a zaměstnance školy. Zaměstnanci školy jsou pedagogičtí, nepedagogičtí a provozní zaměstnanci. Rozsah povinností a popis druhu práce stanoví popisy funkcí, které jsou součástí tohoto organizačního řádu. Jejich povinnosti jsou pak dále konkretizovány v pracovních smlouvách a náplních práce.
   3. Jednoho z pedagogických zaměstnanců jmenuje ředitel jako zástupce statutárního orgánu.
3. **Vnitřní předpisy a směrnice**
   1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. Ve škole jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, tj. v prostorách mateřské školy, na webových stránkách školy, v sekretariátu školy a ředitelně školy.
   2. Zaměstnanci jsou povinni tyto předpisy a další dokumenty pravidelně sledovat, s nově zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině. Přehled vydaných vnitřních předpisů školy je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.
4. **Řízení školy**
5. **Kompetence**
   1. **Statutární orgán - ředitel**
      1. Je jmenován a odvoláván zřizovatelem. Řídí a koordinuje veškerou činnost školy po stránce organizační, ekonomické a výchovně vzdělávací. Za tuto činnost zodpovídá radě školy a zřizovateli.
      2. Ředitel zodpovídá za bezpečný a hospodárný provoz školy, za veškerý majetek a personální zabezpečení provozu. Zodpovídá za ochranu dětí a mládeže, pedagogických a ostatních pracovníků střediska podle pravidel o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o protipožární prevenci, o základních hygienických předpisech. Zároveň pověřuje pracovníky kontrolou dodržování těchto předpisů. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy. Uzavírá a rozvazuje pracovní smlouvy, rozhoduje o přijetí k vzdělávání, o přerušení nebo ukončení vzdělávání. Z pracovní nadřízenosti vyplývá právo a povinnost kontrolní činnosti ředitele na všech úsecích činnosti.
      3. Koordinaci a řízení všech zaměstnanců mateřské školy uskutečňuje ředitel zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogických rad a provozních porad.
      4. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné zaměstnance v jejich pracovních náplních. Ředitel školy při výkonu své funkce je oprávněn písemně pověřit zaměstnance školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.
      5. O své nepřítomnosti informuje dle možností předem nebo písemně nejpozději do 24 hodin zřizovatele.
      6. Spolupracuje s radou školské právnické osoby ve smyslu § 131 školského zákona, a dle možností i s řediteli dalších škol.
   2. **Zástupce ředitele**
      1. Zastupuje ředitele *v plném rozsahu s výjimkou omezení v oblasti pracovněprávní* po dobu nepřítomnosti ředitele na pracovišti a plní úkoly stanovené § 164 a 165 odst. 2, písm. b) a i) školského zákona.
   3. **Pedagogický zaměstnanec**
      1. Pedagogickým zaměstnancem je ten, který koná přímou výchovně vzdělávací činnost přímým působením na vzdělávaného. Je zaměstnancem právnické osoby, která vykonává činnost školy.
      2. V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy na rozsah 40 hodin týdně konají pedagogičtí zaměstnanci:

* přímou vyučovací činnost,
* práce související s touto činností.
  + 1. Konkrétní obsah přímé vyučovací činnosti a prací souvisejících s touto činností je stanoven v pracovních náplních jednotlivých pedagogických pracovníků.
    2. Pedagogický zaměstnanec dále kontroluje své podřízené a řídí je – plnění úkolů, dodržování pracovní doby atp., zodpovídá za řádné ukončení provozu – kódování, topení, světla, okna, stanovuje rozpis dozorů, plní úkoly zadané ředitelem, vychovává svěřené děti, vytváří kvalitní, přátelské a bezpečné místo pro děti, vzdělává se v oblastech, které jsou mu svěřeny, vykonává dozor dle rozpisu, vede evidenci své pracovní doby, kontroluje vybavenost a funkčnost svého pracoviště a nedostatky hlásí vedoucímu, při odchodu odpovídá za zavřená okna, vypnuté topení a zhasnutá světla, je zodpovědný za svěřený majetek a udržuje jej v dobrém stavu, zapisuje úrazy.
  1. **Nepedagogický zaměstnanec**
     1. Veškeré činnosti provádí dle svých kompetencí uvedených v náplni práce.
  2. **Provozní zaměstnanec – personalista**
     1. Zpracovává podklady pro mzdy a jejich zpracování a personální agendu.
  3. **Provozní zaměstnanec úklidu**
     1. Udržuje přidělené prostory v čistotě a vzorném pořádku, provádí běžný úklid přidělených prostorů dle stanoveného rozvrhu úklidu setřením podlah, vysáváním koberců, utíráním prachu, vynášením odpadků, umytím sanitární keramiky a doplňováním toaletních potřeb, provádí dle stanoveného rozvrhu velký úklid, především mytí oken, svítidel a dalšího, používá při práci osobní ochranné pracovní pomůcky, na nutnost jejich doplnění upozorní svého nadřízeného, oznamuje svému nadřízenému nutnost doplnění čisticích prostředků, klade důraz na uzamykání dveří po opuštění prostoru, především prostorů s úklidovými prostředky a na uschování čisticích prostředků z dosahu dětí.
  4. **Provozní zaměstnanec stravování**
     1. Vydává jídlo dle pokynů pedagogických pracovníků, dbá zvýšené hygienické opatrnosti, je povinen být držitelem potravinářského průkazu.

1. **Systémové členění**
   1. **Finanční řízení**
      1. Účetní agendu v plném rozsahu vede smluvně externí účetní. Zpracování mzdové agendy zajišťuje personalistka školy. Za správné a hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými právními předpisy zodpovídá ředitel školy.
   2. **Personální řízení**
      1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel a personalistka školy. Sledování mzdových nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy.
   3. **Materiální vybavení**
      1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitel školy. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ten, komu je evidovaný majetek svěřen do užívání.
   4. **Řízení výchovy a vzdělávání**
      1. Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, vnitřním řádem školy a školním vzdělávacím programem.
      2. Organizace mateřské školy:
         * Školní rok začíná 1. září a končí 30. června následujícího kalendářního roku.
         * Předškolní vzdělávání má dvě třídy pro 34 dětí dosahujících věku až 7 let v daném školním roce.
         * Škola organizuje pro děti školní výlety, ozdravné pobyty a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
         * Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.
   5. **Externí vztahy**
      1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitel a pedagogové školy. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitel školy.
2. **Práva a povinnosti zaměstnanců**
   1. **Práva a povinnosti pedagogických zaměstnanců** 
      * Plnit příkazy ředitele, jeho zástupce a přímého nadřízeného, plnit pracovní úkoly dle školního vzdělávacího a další pracovní povinnosti dle pracovní smlouvy.
      * Seznámit se s organizačním řádem, školním řádem, vnitřním mzdovým výměrem a dalšími vnitřními směrnicemi a dokumenty školy.
      * Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň dle bodu 6.3.4. organizačního řádu a vnitřním předpisem zaměstnavatele.
      * Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do evidence pracovní doby.
      * Řádně a včas zapisovat odpracování i čerpání přesčasových hodin do sešitu ve sborovně.
      * Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy.
      * Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
      * Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci.
      * Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
      * Řídit se poučením o BOZP a PO.
      * Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
      * Chránit majetek školy a dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci.
      * Zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti.
      * Obdržet za vykonanou práci odměnu podle platných předpisů a ujednání.
      * Požadovat přidělení práce podle pracovní smlouvy a kvalifikace.
   2. **Práva a povinnosti provozních zaměstnanců**

* Plnit povinnosti vyplývající z pracovní smlouvy.
* Seznámit se s organizačním řádem, školním řádem, vnitřním mzdovým výměrem a dalšími vnitřními směrnicemi a dokumenty školy.
* Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň dle bodu 6.5.1. organizačního řádu a ve vnitřním předpise zaměstnavatele.
* Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do evidence pracovní doby.
* Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO.
* Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny.
* Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci.
* Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době.
* Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
* Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků.
* Seznámit se s návodem čistících a úklidových prostředků kvůli bezpečnosti při používání, dávkování a vhodnosti použití na uklízené plochy.
* Důsledné zamykání skladu úklidových prostředků.
* Používání doporučených ochranných pomůcek při práci s čisticími prostředky.
* Šetrně zacházet s inventářem školy.
* Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čisticí prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí.
* Obdržet za vykonanou práci odměnu podle platných předpisů a ujednání.
* Požadovat přidělení práce podle pracovní smlouvy a kvalifikace.

1. **Hospodářská činnost školy**
   1. Škola hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky samostatně, na řádné hospodaření dohlíží zřizovatel. Finanční prostředky získává škola zejména prostřednictvím přidělené státní dotace z MŠMT a měsíčním školným od rodičů dětí navštěvujících mateřskou školu. Konkrétní výši školního upravuje Smlouva o vzdělávání. Škola hospodaří též s prostředky s vlastními prostředky získanými jiným způsobem (dary, dotace, apod.).
   2. Prostory pro činnost školy jsou zajištěny na základě smlouvy se zřizovatelem.
2. **Závěrečná ustanovení**
   1. Každá změna organizačního řádu musí být projednána a odsouhlasena zřizovatelem a musí být realizována písemně.

Organizační řád byl projednán se zřizovatelem Soukromé mateřské školy Jahoda, Vybíralova 969/2, 198 00 Praha 14 - Černý Most a schválen ředitelem školy.

V Praze dne 31.08.2022

Podpis ředitele školy:

Podpis zřizovatele školy: