

Církevní mateřská škola Svatojánek v Litovli

Vítězná 1129/2a

784 01 Litovel

IČO 71 341 218

IZO 691 001 871

Číslo účtu ČSOB: 239319961

tel.: 734 435 239

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracovala:	Mgr. Hana Benešová
Pedagogická rada projednala dne:	24. 8. 2020
Směrnice nabývá platnosti dne:	24. 8. 2020
Směrnice nabývá účinnosti dne	1. 9. 2020
Č.j.:	CMSS/11/2020

V souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) a na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Církevní mateřské školy Svatojánek v Litovli (dále jen CMŠ) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce CMŠ, práva a povinnosti pracovníků CMŠ.
2. Organizační řád je základní normou CMŠ jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád CMŠ zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Článek 2

Postavení a poslání školy

1. CMŠ Svatojánek v Litovli byla zřízena Arcibiskupstvím olomouckým jako školská právnická osoba.
2. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR.

Část II. Organizační členění

Článek 3

Útvary CMŠ a funkční místa

1. V čele CMŠ jako právního subjektu stojí statutární zástupce CMŠ - ředitelka školy.
2. CMŠ se člení na tyto organizační útvary: první oddělení (Broučci) a druhé oddělení (Motýlci).

Část III. Řízení školy - kompetence

Článek 4

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní pracovníky CMŠ a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím 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 CMŠ, 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 CMŠ při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán

pracovníků, 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 CMŠ v této oblasti.

Článek 5

Organizační a řídicí normy

1. CMŠ se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součástí **organizačního řádu**:

1.	Organizační řád
2.	Školní řád
3.	Provozní řád
4.	Skartační řád
5.	Vnitřní mzdový předpis
6.	Evidenze majetku
7.	Oběh účetních dokladů
8.	Ochrana majetku školy
9.	Inventarizace majetku školy
10.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
11.	Vnitřní řád školní jídelny - výdejny
12.	Závodní lékařská péče – smlouva s lékařem
13.	Pracovní náplně
14.	Kontrola hospodaření a vedení účetnictví ředitelkou školy
15.	Evidenze pracovní doby
16.	Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém na škole
17.	Školení BOZP zaměstnanců a žáků
18.	Stížnosti a jejich vyřizování
19.	Pokladna
20.	Traumatologický plán
21.	Směrnice na ochranu dat
22.	Směrnice k čerpání dovolené
23.	Směrnice na ochranu osobních údajů
24.	Výstupní hodnocení
25.	BOZP
26.	Účtování majetku

Část IV. Funkční členění

Článek 6

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních a v příloze Organizačního řádu.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného

pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Článek 6

Finanční řízení

1. Účetní agendu vede v plném rozsahu externí účetní CMŠ.

Článek 8

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka CMŠ.

2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením nebo osobním jednáním s uchazeči na základě předložených žádostí během školního roku.

3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje CMŠ ředitelka CMŠ.

5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje externí účetní CMŠ.

Článek 9

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka CMŠ.

2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka CMŠ.

3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají všichni zaměstnanci CMŠ.

4. Jednotlivé sklady materiálního vybavení (didaktických pomůcek, tělovýchovného nářadí, výtvarného materiálu, odborné literatury) spravují pedagogičtí pracovníci na základě pověření ředitelkou CMŠ.

5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Článek 10

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

2. Pracovní doba pedagogů (40 hodin týdně) se člení dle následujícího poměru:

- přímá pedagogická činnost – 30 hod.

- nepřímá pedagogická činnost – 10 hod.

Článek 11

Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především ředitelka CMŠ. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – pedagog, asistent pedagoga, provozní pracovník pro úklid a výdej stravy.

2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem CMŠ pedagogové a asistent pedagoga.

3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 12

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Článek 13

Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

Část VI. Komunikační a informační systém

Článek 14

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají denně přístup ke komunikaci mezi sebou nebo s ředitelkou. Písemné informace přenáší ředitelka CMŠ pracovníkům prostřednictvím nástěnky v ředitelně nebo osobně.

Článek 15

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

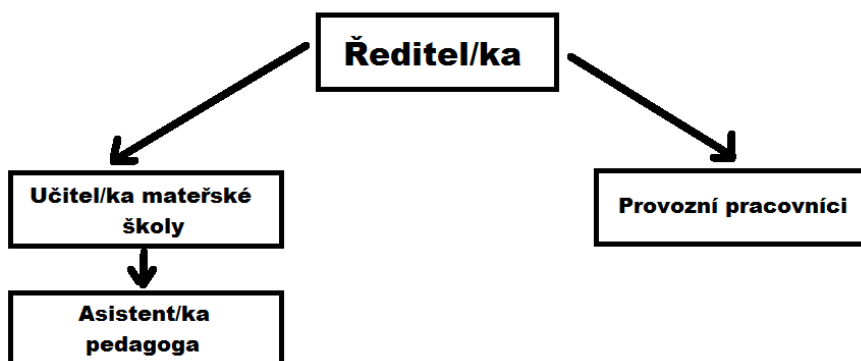
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.

4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují na nástěnce v ředitelně, případně v pedagogické radě.

5. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Článek 16

Organizační schéma školy



Článek 17

Povinnosti pracovníků CMŠ Svatojánek v Litovli

Viz. přiložená příloha

Článek 18

Práva pracovníků

Viz Školní řád s účinností od 24. 8. 2020.

Závěrečná ustanovení

1. Ruší se předchozí znění Organizačního řádu ze dne 1. 9. 2017.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2020

V Litovli dne 24. 8. 2020

Mgr. Hana Benešová
ředitelka CMŠ Svatojánek v Litovli

Příloha č.1: Vymezení povinností pracovníků CMŠ Svatojánek v Litovli

A) Povinnosti pedagogických pracovníků

1. Plnit pracovní úkoly vyplývající ze zákona č.262/2006Sb., Zákoníku práce, v platném znění, Školního vzdělávacího programu, Třídního vzdělávacího programu a pracovní náplně.
2. Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
3. Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního Evidenčního listu a rovněž do Knihy příchodů a odchodů, která je umístěna ve třídě (každé oddělení má vlastní Knihu příchodů a odchodů).
4. Přicházet a odcházet na pracoviště 10 min před a 10 min po ukončení pedagogické činnosti a tento čas zapisovat do Knihy příchodů a odchodů.
5. Řádně a včas zapisovat odpracování i čerpání přesčasových hodin do svého evidenčního listu s udáním důvodu pro přesčasovou práci.
6. Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně ředitelce CMŠ.
7. Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo ošetření člena rodiny.
8. Nahlásit včas ředitelce CMŠ žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci a to nejlépe 14 dní předem.
9. Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
10. Řídit se poučením o BOZP a PO.
11. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
12. Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci.
13. Zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti (vypnout osvětlení, pozastavit radiátory, zamknout branku u vstupu na pozemek mateřské školy) – pokud odchází ze třídy či z areálu CMŠ jako poslední.
14. Při nepříhodném počasí pro pobyt venku (velký mráz, déšť, silný vítr apod.) nahradit tuto činnost volnou neřízenou hrou dětí (námětové hry, manipulační činnosti, konstruktivní hry), podle zájmu dětí zařadit částečně řízenou činnost (pracovní listy, výtvarné tvoření, pohybové hry).
15. Důsledně dbát na spravování skladu materiálního vybavení – dle přidělení na začátku školního

- roku. Vést inventarizaci skladu (didaktické pomůcky, tělovýchovné nářadí, odborná literatura) a tuto inventarizaci provést 3x za rok (začátek školního roku, začátek pololetí, konec školního roku).
16. Spolupracovat s ředitelkou na tvorbě Školního vzdělávacího programu, vytvářet měsíční Třídní vzdělávací program.
 17. Provádět pravidelně evaluaci (denní, měsíční, půlroční, celoroční).
 18. Vést diagnostiku dětí, vést a doplňovat podklady o vývoji dětské kresby každému z dětí.
 19. Zapojit se do projektů během roku po společné domluvě na pedagogické radě.
 20. Veškeré závady oznámit ředitelce CMŠ a zapsat je do Sešitu oprav.

B) Povinnosti provozních pracovníků pro úklid a výdej stravy

1. Plnit povinnosti vyplývající ze zákona č.262/2006Sb., zákoníku práce.
2. Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
3. Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního Evidenčního listu a rovněž do Knihy příchodů a odchodů, která je umístěna ve třídě.
4. Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo ošetření člena rodiny.
5. Nahlásit včas ředitelce CMŠ žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci a to nejlépe 14 dní předem.
6. Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
7. Řídit se poučením o BOZP a PO.
8. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
9. Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků.
10. Šetrně zacházet s inventářem školy.
11. Zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti (vypnout osvětlení, pozastavit radiátory, zamknout branku u vstupu na pozemek mateřské školy) – pokud odchází ze třídy či z areálu CMŠ jako poslední.
12. Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí.
13. Veškeré závady oznámit ředitelce CMŠ a zapsat je do Sešitu oprav.

C) Povinnosti ředitelky školy

Řízení organizace

1. Je statutárním orgánem školy. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky.
2. Řídí školu, a pokud je právnickou osobou, plní povinnosti vedoucího organizace. Odpovídá za chod školy ve všech oblastech.
3. Řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení, pedagogických rad, provozních porad.
4. Je zodpovědná za chod organizace, za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených.
5. Schvaluje organizační strukturu školy.
6. Tvoří vzdělávací program mateřské školy (podle podkladů učitelek), tvoří speciální vzdělávací programy a individuální vzdělávací programy v rámci mateřské školy, dohlíží na jejich plnění.
7. Zpracovává roční plán, měsíční plány a dlouhodobé plány s příslušnými přílohami.
8. Provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů. Kontroluje chod školy ve všech oblastech.
9. Stanovuje po dohodě s rodiči a zřizovatelem provoz MŠ.
10. Zpracovává vnitřní řád školy a další dokumenty vztahující se k řízení školy.

Výchovně vzdělávací proces

1. Zajišťuje výchovně vzdělávací činnosti směřující k získávání vědomostí, dovedností a návyků dětí podle daného vzdělávacího programu školy.
2. Sleduje, kontroluje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků.
3. Odpovídá za plnění školního vzdělávacího programu.
4. Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně-vzdělávací práce školy.
5. Může podle místních podmínek a na základě požadavků orgánů, které školu zřídily, upravit výchovně-vzdělávací proces v rozsahu stanoveném rámcovým vzdělávacím programem.
6. Zjišťuje a hodnotí personální a materiálně-technické podmínky výchovně-vzdělávací činnosti.
7. Vytváří pedagogickým pracovníkům podmínky pro realizaci dalších akcí školy, které navazují na standardní program.
8. Zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán.
9. Rozhoduje o zařazení dětí do mateřské školy, pokud počet přihlášených dětí nepřesahuje počet dětí, které lze přijmout.

10. Ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky vypracovává koncepci školy, pracovní plán školy.
11. Provádí zápis dětí do MŠ.
12. Rozhoduje o ukončení docházky dítěte do MŠ podle zákona č. 561/2004 Sb.
13. Určuje rozsah individuální specializované péče ve výchovně vzdělávacím procesu.
14. Projednává s rodiči souhlas k vyšetření v PPP nebo SPC.

Pracovně právní problematika

1. Přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení školy, vyhotovuje pracovní smlouvy.
2. Určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám školy věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců.
3. Uzavírá dohody o změně podmínek dohodnutých v pracovní smlouvě.
4. Rozvazuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době.
5. Při přijímání nových pracovníků rozhoduje o zápočtu doby předcházející praxe pro účely platového zařazení, pro určení nemocenských dávek a délky dovolené.
6. Určuje dobu čerpání dovolené zaměstnanců podle plánu dovolených. V opodstatněných případech povoluje čerpání dovolené během školního roku.
7. Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času. Rozhoduje o přidělení přesčasových hodin pracovníků.

8. Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci.
9. Uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
10. Přiznává odměny a další pohyblivé složky platu. Zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferenciovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
11. Rozhoduje o platových postupech pracovníků.
12. Sjednává v kolektivní smlouvě, popřípadě stanoví v platových předpisech podmínky pro přiznání nenárokových složek platu.
13. Přiznává náhrady mezd po dobu čerpání dovolené na zotavenou, náhrady za nevyčerpanou dovolenou a za pracovní volno při překážkách v práci.
14. Vysílá zaměstnance na další vzdělávání.
15. Zodpovídá za dodržování pracovního řádu.
16. Projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci.

17. Seznamuje podřízené zaměstnance s pracovně právními předpisy, s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy, kontroluje jejich dodržování.
18. Zabezpečuje uvádění mladých, především začínajících pedagogických pracovníků do praxe a jejich pracovní adaptaci.
19. Vypracovává žádosti o předstihové řízení pro důchodové zabezpečení a vystavuje žádosti o důchod
20. Vyhotovuje platové výměry i další výměry související s platovými náležitostmi pracovníků.
21. Zabezpečuje kompletní a správnou likvidaci mezd všech pracovníků.
22. Zodpovídá za řádné vedení agendy a podkladů souvisejících se mzdovou agendou.

Materiální a ekonomická oblast

1. Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků.
2. Zabezpečuje správu svěřeného majetku, - Sleduje efektivnost využívání prostorů a materiálně technického zabezpečení.
3. Uzavírá hospodářské smlouvy. Schvaluje objednávky školy.
4. Vyhlašuje veřejné soutěže a výběrová řízení (po dohodě se zřizovatelem).
5. Uzavírá zákonné pojištění organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.
6. Odpovídá za daňové odvody, odvody sociálního, zdravotního a nemocenského pojištění a příspěvku na nezaměstnanost.

Dokumentace

1. Odpovídá za vedení dokumentace školy, za ukládání dokumentace, její skartaci a uložení do archivu.
2. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
3. Vydává vnitřní školní normy, zajišťuje jejich projednání a kontroluje jejich plnění.
4. Odpovídá za zpracování evaluační zprávy školy, hodnocení o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy.

Externí vztahy

1. Zajišťuje styk s nadřízenými složkami.
2. Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost školní inspekce. Projednává s inspektory výsledky kontroly, zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků.
3. Zajišťuje, aby zákonní zástupci byli informováni o koncepci výchovně vzdělávací práce školy, o podmínkách zabezpečení školy v oblasti materiální a personální, o průběhu vzdělávání a výchovy.
4. Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy.

5. Zajišťuje, aby zřizovatel byl informován o čerpání rozpočtu a dalších provozních záležitostech.
6. Zajišťuje zpracování statistických výstupů ze školy pro MŠMT ČR, Českou správu sociálního pojištění, zdravotní pojišťovny a statistický úřad.

Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Odpovídá za plnění úkolů BOZP. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
2. Seznamuje podřízené zaměstnance s předpisy BOZP, PO. Kontroluje dodržování těchto předpisů.
3. Zabezpečuje pravidelné kontroly BOZP a PO.
4. Odpovídá za přípravu zaměstnanců pověřených úkoly BOZP, PO.
5. Odpovídá za proškolení dětí a zaměstnanců v oblastech BOZP, PO. Jmenuje bezpečnostního a požárního technika.
6. Odpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO.
7. Přijímá opatření k ochraně proti alkoholismu a toxikománii včetně kouření a kontroluje jejich plnění.
8. Dbá, aby byl zajištěn nezávadný stav objektů a technických zařízení, odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí.
9. Vydává seznam ochranných pracovních prostředků pro školu, zajišťuje jejich přidělení pracovníkům školy.
10. Zajišťuje vedení evidence úrazů, zpracovává rozborů úrazovosti, kontroluje dodržování opatření ke snižování úrazovosti.
11. Stanoví s přihlédnutím k pedagogickým, hygienickým, ekonomickým a prostorovým podmínkám počet tříd a dětí v jednotlivých třídách po dohodě se zřizovatelem. Odpovídá za dodržování hygienických zásad a norem při činnostech školy – například při sestavování režimu dne, určování počtu dětí ve třídách.

V Litovli dne 24. 8. 2020

Mgr. Hana Benešová
ředitelka CMŠ Svatojánek

