

Mateřská škola, Liberec, Matoušova 468/12, Liberec 3, 460 01, příspěvková organizace	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
Č.j.: 8/16	Účinnost od: 1. 9. 2016
Spisový znak: 1.1	Skartační znak: A 10
Změny: nahrazuje Školní řád z roku 2014	

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

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 (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona 262/2006 Sb., zákoník práce.

b) Postavení a poslání mateřské školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou Statutárním městem Liberec.
2. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
3. Součástí příspěvkové organizace je mateřská škola a školní jídelna, která může zajišťovat závodní stravování zaměstnanců.

c) Doplňková činnost

- **Mateřská škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost v těchto oblastech:**
 - pronájem nemovitostí a nebytových prostor,
 - mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti,
 - reklamní činnost,
 - prodej výrobků vytvořených školou

2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy – statutární orgán, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní zaměstnance.
3. Jednoho z pedagogických zaměstnanců může ředitelka školy pověřit svou zástupkyní, která ji zastupuje v případě její nepřítomnosti.

b) Organizační schéma školy

ředitelka školy
pověřená zástupkyně ředitelky
učitelky
asistent pedagoga
THP provozní/vedoucí stravování
školnice
uklízečka
kuchařka
mzdová účetní – externí firma
účetní – externí firma
údržbář – smlouva

Viz příloha č. 1.

3. Řízení školy – kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, 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 dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

7. Odpovídá za BOZP, PO.

b) Pověřená zástupkyně ředitelky

1. Pověřená zástupkyně ředitelky spoluorganizuje chod školy, v případě nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje, hospituje u pedagogických pracovníků školy, je pověřena úkoly vyplývajícími z ročního plánu školy.

c) THP provozní/vedoucí stravování

1. Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny, spolupodílí se na řízení provozu mateřské školy, vede a připravuje podklady pro zpracování účetnictví, připravuje podklady pro inventarizaci.

d) Školnice

1. Zjišťuje a kontroluje odstranění závad.

e) Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří:

- organizační řád,
- provozní řád,
- provozní řád školní jídelny,
- spisový a skartační řád,
- Školní vzdělávací program,
- školní řád,
- pracovní řád,
- vnitřní platový předpis,
- směrnice o vnitřní finanční kontrole,

- směrnice pro oběh účetních dokladů,
- směrnice k provedení inventarizace majetku,
- směrnice operativní evidence majetku,
- směrnice o vymáhání pohledávek,
- směrnice k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví,
- směrnice pro poskytování OOPP,
- směrnice k zajištění školení o BOZP a PO,
- směrnice k organizaci a řízení PO.

4. Funkční (systémové) členění – komponenty

a) Strategie řízení

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

b) Finanční řízení

1. Finanční řízení vykonává ředitelka školy.
2. Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje účetní – externí, podklady připravuje THP provozní/vedoucí stravování.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a mzdová účetní – externí.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy a mzdová účetní – externí.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí THP provozní/vedoucí stravování školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., v pozdějším znění.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem.

f) Externí vztahy

1. Ve styku se zákonnými zástupci dětí jednájí jménem školy ředitelka školy a učitelky dle svých kompetencí.

2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven individuálně, dle potřeb školy.

5. Povinnosti zaměstnavatele

a) Jsou dány Zákoníkem práce, Školským zákonem, Vyhláškou o předškolním vzdělávání, Vyhláškou 263/2007 Sb., Vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, Organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

a) Základní povinnosti ředitelky MŠ

1. Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky

2. Co nejlépe organizovat práci.

3. Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (směrnice BOZP a PO).

4. Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy (vnitřní platový předpis).

5. Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.

6. Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.

7. Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

6. Práva a povinnosti zaměstnanců

a) Jsou dány Zákoníkem práce, Školským zákonem, Vyhláškou o předškolním vzdělávání, Vyhláškou 263/2007 Sb., Pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení zřízených, Organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

b) Pracovní povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyn nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
2. Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
3. Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
4. Řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
5. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.
6. Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.
7. Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

c) Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

1. Je dána v pracovní smlouvě.
2. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností i mimo objekt mateřské školy – v městské knihovně, muzeu, galerii, divadle atd.
3. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků **viz příloha č. 2.**

d) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

1. Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě **viz příloha č. 3.**

7. Zrušující ustanovení

Tímto se ruší směrnice Organizační řád z roku 2014

ředitelka mateřské školy

Bc. Janků Michaela

Organizace vzdělávání a GDPR

Osobní údaje při výchově a vzdělávání

Organizace výchovy a vzdělávání je nezbytně spojena se zpracováním osobních údajů. Lze rozlišit tři skupiny při zpracovávání osobních údajů:

1. Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

- školní matrika,
- doklady o přijímání dětí ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončení,
- třídní kniha,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky

2. Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů

- podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise
- podklady dětí pro vyšetření v PPP,
- hlášení trestných činů, neomluvená absence
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte na zotavovacích akcích

3. Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

- seznamy dětí na mimoškolních akcích,
- seznamy dětí na soutěžích,
- seznamy zákonných zástupců pro spolek – klub přátel školy,
- jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy,
- kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),
- fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu o mateřskou školu,
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl dětí na výstavách a přehlídkách,
- záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti dětí a ochrany jejich majetku.

Další osobní údaje

Vedle těchto tří skupin je pro běžný provoz školy nezbytné zpracovávat další osobní údaje.

Jedná se například o:

- organizační seznamy dětí (kteří se účastní výletu, kteří budou navštěvovat mateřskou školu o prázdninách...),
- jiné osobní informace o dítěti (úmrtí v rodině, rozvod rodičů, ...).

Oporu v zákoně lze vysledovat pouze nepřímo:

- *organizace vzdělávání*

MŠ = § 34 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání,

Z praktického hlediska je nemožné neustále se obracet přes informované souhlasy na zákonné zástupce nebo konzultovat každý jeden případ s pověřencem, aby se mohlo pracovat s těmito údaji.

Zásady pro práci s informacemi

Při práci s těmito osobními údaji je třeba řádně poučit pedagogické pracovníky, aby důsledně dodržovali obecné zásady při práci s těmito informacemi:

- shromažďovat pouze nezbytné osobní údaje (například seznam dětí bez rodných čísel),
- osobní údaje mít pod kontrolou (uzamčená skříňka...),
- již nepotřebné údaje skartovat,
- zachovávat mlčenlivost o údajích,
- neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces.

S účinností od 25. 5. 2018

Mgr. Michaela Janků