# Organizační řád školy

**Mateřská škola Olomouc, příspěvková organizace**

**Herrmannova 1, 779 00 Olomouc**

**IČO: 75 02 95 61**

**E – mail:** **skolka@ms-herrmannova.cz**

**telefon: 585 222 971, 731 401 418**

[**www.ms-herrmannova.cz**](http://www.ms-herrmannova.cz)

|  |
| --- |
| **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY** |
| **Č. j.:**  | **355/-3/2022** |
| **Vypracoval:** | **Mgr. Libuše Pluháčková, ředitelka školy**  |
| **Schválil:** | **Mgr. Libuše Pluháčková, ředitelka školy** |
| **Účinnost ode dne:** | 1. **9. 2022**
 |
| **Provozní a pedagogická rada projednala dne:** | **28. 8. 2022, 29. 8. 2023, 28. 8. 2024**  |
| **Aktualizace:** | **29.8. 2024** |
| **Skartační znak** |  **A10**  |
|  |

V souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydává Mateřská škola Olomouc, **Organizační řád.**

**I.**

**Všeobecná ustanovení**

**1. Základní ustanovení**

Organizační řád Mateřské školy Olomouc (dále jen MŠ), upravuje organizační strukturu, řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy, je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce a zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho provádějících předpisů.

1. **Informace o škole**

|  |  |
| --- | --- |
| **Název školy:**  | Mateřská škola Olomouc |
| **Sídlo školy:** | Herrmannova 510/1, Olomouc 779 00 |
| **IČO:**  | 750 29 561 |
| **Statutární zástupce:** | Mgr. Libuše Pluháčková |
| **Právní norma:** | Příspěvková organizace |
| **Vymezení předmětu činnosti:** | Rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku |

Mateřská škola Olomouc byla zřízena Magistrátem města Olomouce jako samostatný právní subjekt k 01. 01.2003, a to na základě zřizovací listiny ze dne 01. 01. 2003, která byla nahrazena zřizovací listinou ze dne 04. 06. 2018 s účinností od 01. 07. 2018.

Škola byla zařazena do sítě škol rozhodnutím Školského úřadu Magistrátu města Olomouce ze dne 01. 01. 2003 podle §13a, odst. 2 písm. a) zákona č. 564/1990 Sb. ve znění pozdějších úprav, včetně novely č. 284/2002 Sb. Součástí školy byla školní jídelna. Rozhodnutím KÚ Olomouckého kraje s účinností k 01. 09. 2005 byla vyřazena školní jídelna a zařazena školní jídelna – výdejna.

**Právní subjekt**

**Mateřská škola Olomouc, Herrmannova1, příspěvková organizace**

*vznikl sloučením*

 ***MŠ Olomouc, Herrmannova 510/1 a MŠ Baarova 5, Olomouc Chomoutov.***

***Od 5.8. 2024 provoz Mateřské školy Baarova 5, probíhá z důvodu rekonstrukce stávající budovy, v náhradních prostorech na adrese Horecká 2, Olomouc-Chomoutov***

Rozhodnutím KÚ Olomouckého kraje s účinností od 01. 09. 2022 je zapsán do rejstříku škol nejvyšší povolený počet dětí v mateřské škole: **195**

Mateřská škola Olomouc, Herrmannova 1, je zřízena jako zařízení s celodenním provozem

Mateřská škola Herrmannova zahajuje provoz **v 6:00 hodin a končí v 16:30 hodin**

Mateřská škola Baarova, zahajuje provoz **v 6:15 hodin a končí v 16:15 hodin**

Obě zařízení poskytují předškolní vzdělávání a jejich činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

**3. Poslání školy**

Základním posláním mateřské školy je v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou, zajišťovat všestrannou péči dětem zpravidla ve věku od dvou do šesti let, poskytovat předškolní výchovu na základě realizací výchovně vzdělávacích programů, které podporují zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti, napomáhá osvojení základních pravidel chování a vytváří základní předpoklady dalšího vzdělávání. Napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání.

Mateřská škola Olomouc má vlastní koncepci vzdělávání, v podobě Školního vzdělávacího programu, který vychází z Rámcově vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání RVP PV.

**Vize a cíl vzdělávání v mateřské škole je motivace, vlastní cesta poznání, projektové učení s prožitkem a hledání souvislostí.**

Školní vzdělávací program vznikl na základě spolupráce zaměstnanců školy. Je přizpůsobený daným podmínkám školy a je v souladu s vizí a zaměřením školy.

**II.**

**Organizační uspořádání**

1. **Schéma školy**

Státní správu vůči škole realizuje krajský úřad, samosprávu pak obec, která je zřizovatelem školy.

V čele MŠ jako právního subjektu stojí ředitelka školy. Do funkce ji jmenuje v souladu s § 166 odst. 2 zákona č.561/2004 Sb., zřizovatel na základě výsledků konkurzního řízení.

MŠ se člení na vedení, pedagogické pracovníky a provozní zaměstnance. Součástí MŠ je školní jídelna – výdejna, za její chod zodpovídá pověřená provozní pracovnice.

***Vedoucí zaměstnanci podle § 11 odst.4 ZP a jejich řídící činnosti***

* 3. stupeň řízení – ředitelka MŠ **–** jmenována do funkce na základě konkurzu a ze zákona řídí a kontroluje všechny zaměstnance školy, je odpovědná za vedení organizace
* 1. stupeň řízení –učitelka pověřená zastupováním ředitelky je jmenovaná a odvolaná ředitelkou školy, řídí a kontroluje všechny zaměstnance školy, zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti v plném rozsahu funkce ředitelky

***Ostatní zaměstnanci***

* pedagogické pracovnice učitelka pověřená zastupováním
* školní asistentky
* asistenti pedagoga
* speciální pedagog – školní logoped
* školnice
* pracovnice ve školní jídelně-výdejně
* uklízečky

**2. Řízení a vedení školy**

Statutárním orgánem školy je ředitelka – vedoucí organizace, která zodpovídá za plnění úkolů organizace. Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých MŠ může vstupovat. Její povinnosti jsou dvojí:

* výchovně vzdělávací, které stanoví § 33–35 zákona č. 561/2004 Sb., a vyhláška MŠMT ČR č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
* jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva apod.

**Ředitelka**

* Rozhoduje ve všech záležitostech týkající se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanový jinak.
* Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení.
* Řídí ostatní zaměstnance MŠ a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických a provozních porad MŠ, a to na základě vzájemné komunikace.
* Jedná ve všech záležitostech jménem MŠ, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních a pověřeních.
* Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených MŠ, o hlavních otázkách hospodaření mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti, k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
* Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy MŠ.
* Ředitelka je při výkonu své funkce dále oprávněna písemně pověřit pracovníky MŠ, aby činili vymezené právní úkony jménem MŠ. Při nepřítomnosti ředitelky ji zastupuje pověřená učitelka MŠ-zástupkyně ředitelky školy MŠ Herrmannova a na odloučeném pracovišti zástupkyně ředitelky školy pro odloučené pracoviště – MŠ Baarova 5, Chomoutov, která má písemné pověření k výkonu svých kompetencí. Při krátkodobé nepřítomnosti zaměstnanců se jednotliví zaměstnanci zastupují dle pokynů ředitelky školy, v rámci svých odborných znalostí a dovedností. Při dlouhodobých nepřítomnostech zaměstnanců jsou uzavírány Dohody o provedení práce na dobu určitou dle požadovaného rozsahu práce.
* Plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v dané oblasti.
* Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

Vnitřní organizační strukturu školy stanoví Organizační řád školy, který vydává ředitelka školy ve smyslu § 9 odst. 1 ZP ve znění pozdějších předpisů.

Organizační a řídící normou, které určují základní strukturu školy a základní pravidla vnitřního pořádku, jsou řády školy a vnitřní směrnice. Upřesňují základní pracovní postupy a činnosti školy v souladu s právními předpisy a řády školy. Jejich účinnost není časově omezena.

***Finanční řízení***

* Evidenci majetku a provozní agendu vede smluvně v plném rozsahu hospodářka školy.
* Hospodářka školy – pokladní, provádí vklady i výběry z banky, pečuje o uložení cenin v trezoru školy, dodržuje pokladní stanovený limit. Spolupracuje s externí účetní. Vždy na konci měsíce provádí vyúčtování a předává ji příslušné doklady k zaúčtování do hlavní knihy účetnictví. S pokladní je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti.
* Zpracování mzdové a účetní agendy je smluvně zajištěno externí účetní. Ta eviduje finanční operace a prostředky na bankovním účtu, stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočet a rozvahu ve spolupráci s ředitelkou školy a projednává rozpory se zřizovatelem. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení, aktualizuje účetní směrnice. Sleduje z účetních knih, Rozvahy, Výsledky, Přílohy a celkové finanční hospodaření školy, vývoj hospodářského výsledku a předkládá ředitelce školy návrhy finančních opatření.
* Za správné a hospodárné využívání všech finančních prostředků, které jsou v souladu s platnými zákonnými normami, kontroluje a zodpovídá ředitelka školy.

***Personální řízení***

* **Personální agendu a platové náležitosti zaměstnanců školy pro výkazy souvisejících s platy, zpracovává ředitelka školy v součinnosti s externí účetní, a to na základě uzavřené smlouvy.**
* **Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy v součinnosti s externí účetní.**

***Materiální vybavení***

* **Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy, vede externí hospodářka školy.**
* **Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka školy.**

***Řízení výchovy a vzdělávání***

* **Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, Školním řádem a Školním vzdělávacím programem.**
* **Pedagogickou dokumentaci vedou učitelky podle pokynů ředitelky školy v jednotlivých třídách. Průběžnou kontrolu provádí ředitelka v rámci hospitační činnosti. Dokumentace je uložena v jednotlivých třídách a kanceláři ředitelky školy.**

***Externí vztahy***

* **Ve styku se zákonnými zástupci jednají jménem školy ředitel a učitelé školy.**
* **Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích, je stanoven v pracovních náplních zaměstnanců.**
* **V oblasti BOZP a PO spolupracuje škola s odborně způsobilou osobou a dílčí úkoly související s těmito oblastmi zajišťují zaměstnanci školy. Zaměstnanci jsou pravidelně proškolováni z předpisů BOZP, PO a První pomoci.**
* **V oblasti DVPP škola úzce spolupracuje s UP v Olomouci, se SPgŠ v Přerově, se SPC a PPP  Olomouci, s NIDV, s centrem ekologických aktivit Sluňákov, MAP, SZŠ a Knihovnou města Olomouc.**

**3. Zaměstnanci**

Rozsah povinnosti zaměstnanců a odpovědností stanoví pracovní smlouvy a pracovní náplně.

Pracovně právní vztahy zaměstnanců školy se řídí obecně závaznými právními předpisy a pokyny MŠMT ČR a krajského úřadu.

Mzdové podmínky zaměstnanců školy stanoví právní předpisy, především zákon č. 143/1992 Sb. a nařízení vlády č. 330/ 2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

***Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly:***

* klíčové kompetence pracovníka
* komu je pracovník přímo podřízen
* 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
* zaměstnanci mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí

O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí úseků v rozsahu stanoveným pracovní náplní a se souhlasem ředitelky školy.

* Podílejí se na plánování rozvoje školy jeho přípravě a realizaci, na hodnocení školního roku, na racionálním využívání pracovní doby a všech prostředků pro práci.
* Dodržují pracovní řád, pracovní dobu, BOZP, PO, GDPR.
* Za ochranu evidovaného majetku odpovídají zaměstnanci, kteří mají své úkoly specifikovány v náplni práce.

Evidenci majetku vede ředitelka školy, která stanoví inventarizační komisi. Ta rozhoduje o vyřazení majetku a fyzicky jej kontroluje. Inventarizace majetku se řídí ustanovením zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a vyhláškou č. 250/2000 Sb., o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.

1. **Organizační uspořádání**

***Personální uspořádání pro školní rok 2024/2025***

**MŠ Olomouc, Herrmannova 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Třída** | **Pedagogové** | **Školní asistent** | **Asistent pedag.** | **Uklízečky** |
| **1.třída, motýlci** | Bc.et Bc. Veronika AlkováPavlína Gomolová | Barbora Šamová |  | Hana Sedláčková |
| **2.třída, dráčci** | Bc.Martina Vymazalová, DiS.Andrea Lošťáková, DiS. |  | Dana Kubešová | Hana Sedláčková |
| **3.třída, berušky** | Ivana MaláLudmila LíňováMgr. Libuše Pluháčková |  |  Zdeňka Nováková | Romana PanáčkováŠkolnice |
| **4.třída, myšky** | Monika PařilováHana Julie Jašíčková | Jarmila Kozáčková |  | Marcela Dvořáková |
| **5.třída, žabičky** | Mgr. Barbora HynkováMgr. Martina Březinová |  | Mgr..Hana Sládečková | Lucie Huková |
| **6.třída, veverky** | Mgr. Kateřina BarošováJindra Pechová |  | Zuzana Skálová | Lucie Huková |
| **Speciální pedagog, školní logoped** | Mgr. Daniela Asszonyi |  |  |  |
| **Multifunkční učebna-centrum aktivit** | Pedagogové všech tříd |  |  | Marcela Dvořáková |
| **Školní jídelna-výdejna** | Zuzana Homolková |  |  |  |

***Personální uspořádání pro školní rok 2024/2025***

**MŠ Baarova, Chomoutov**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Třída** | **Pedagogové** | **Asistent pedagoga** |
| **1.třída, žabičky** | Markéta KopečnáRenáta Kopečná |  |
| **2.třída, myšky** | Gregorová DagmarRenáta Kopečná  | Petra Mikulková, DiS. |
| **Školnice****Školní jídelna, výdejna** | Monika TkadlecováMonika Tkadlecová |  |

**5. Organizační uspořádání**

Školní rok začíná1. září a končí 31. srpna následujícího roku.

Předškolní vzdělávání má 3 ročníky.

V prvním ročníku se vzdělávají děti, které v příslušném roce dovrší nejvýše 4 roky věku.

Ve druhém ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném roce dovrší 5 let věku.

Ve třetím ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném roce dovrší 6 let a děti, kterým byl povolen odklad povinné předškolní docházky.

Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí, ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy.

Ředitel mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem docházku do mateřské školy.

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

**III.**

**Základní povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele**

Povinnosti a práva zaměstnanců a zaměstnavatele jsou dány zákoníkem práce 262/ZP, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., kterou se stanoví Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení a dalšími obecně závaznými normami.

1. **Pracovní povinnosti zaměstnanců**
* Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně dle svých sil, znalostí, schopností a plnit pokyny nadřízených, v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
* Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
* Dodržovat právní předpisy, vztahující se k práci jimi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy, vztahující se k práci jimi vykovávané, pokud byli s nimi řádně seznámeni.
* Řádně hospodařit s prostředky svěřenými zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením, zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
* Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.

***Klíčové povinnosti zaměstnanců:***

* Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
* Řádně zapisovat odchod a příchod do evidence pracovní docházky.
* Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny.
* Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu a vyzvednout si potvrzenou propustku,

návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech a po nezbytně nutnou dobu.

* Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci.
* Účastnit se pedagogických rad a provozních porad dle pokynů ředitelky.
* Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy.
* Zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska bezpečnosti, hygieny a pořádku.
* Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků – provozní zaměstnanci.
* Opouštět své pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí – provozní zaměstnanci.
* Dovolená na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních prázdnin a omezeného provozu MŠ.
* O čerpání studijního volna podle zákona 563/004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, bude závazně a v pravidelných intervalech stanoveno ředitelkou školy, včetně studijních materiálů a výstupů z nich.
* Čerpání studijního volna k samostudiu nesmí bránit žádné vážné provozní důvody. Čerpání volna určuje ředitel na dobu podzimních, vánočních, pololetních, jarních, velikonočních prázdnin, nebo v době přerušení nebo omezení provozu školy, nebo kdy se v mateřské škole z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání, popřípadě dle domluvy během školního roku, při zabezpečení výchovy, vzdělávání a bezpečnosti dětí.
* Studijní volno se snižuje z titulu kratšího trvání pracovního poměru a z titulu kratší pracovní doby.

O poskytnutí studijního volna rozhoduje ředitelka školy.

***Výchovně vzdělávací úsek:***

* Za výchovně vzdělávací práci na třídách odpovídají pedagogičtí pracovníci,

řídí se ve své práci RVP PV.

* Vypracovávají třídní plány v návaznosti na koncepci školy a ŠVP, vycházejí z individuálních potřeb dětí a úzké spolupráci s rodinou.
* Vedou povinnou dokumentaci tříd a předkládají je ředitelce ke kontrole, dbají na bezpečnost dětí na třídách a pobytu venku, jednají samostatně s rodiči, konzultují jednotlivé výchovné problémy s ředitelkou a informují ji o jednáních s rodiči, navrhují odklady povinné školní docházky, doporučují děti pro psychologická vyšetření, a to po projednání s ředitelkou a se souhlasem zákonných zástupců dětí.
* Svým přístupem k výchově a vzdělání vytváří pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporují jeho rozvoj.
* Chrání bezpečnost a zdraví dětí a předchází všemu rizikového chování.
* Zachovávají mlčenlivost a chrání osobní údaje před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení s nimiž přišly do styku.
* Poskytují zákonnému zástupci informace, spojené s výchovou a vzděláváním dítěte.

***Provozní úsek:***

* Za dodržování všech hygienických nařízení a dodržování čistoty v celé budově školy odpovídá, školnice.
* V případě její nepřítomnosti ji zastupuje ředitelkou určený zaměstnanec.
* Provozní pracovnice pomáhají u dětí podle potřeb pedagogů tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí – šatna, výlety, případný doprovod na akce mimo MŠ.
* Školnice kontroluje stav inventáře a nahlašuje neprodleně veškeré opravy.
* Za údržbu školní zahrady a její dozor zodpovídají na základě smlouvy a pracovní náplně externí pracovníci, v době mimosezonního provozu (listopad - březen) zodpovídá školnice. Projednávají s ředitelkou potřebné opravy a neprodleně je vyřizují. Pískoviště je opatřeno krycím materiálem proti znečištění, spadu listí a jiných nečistot. Výměna písku se provádí po 3 letech / poslední výměna TSMO 2024 /, 2x do roka se provádí překatrování pískoviště. Pískoviště jsou v létě dle potřeby vlhčena vodou.

***Stravovací úsek:***

* Za chod plně odpovídá pracovnice školní jídelny – výdejny.
* V její nepřítomnosti ji zastupuje ředitelem určený zaměstnanec.
1. **Povinnosti zaměstnavatele**

***Základní povinnosti ředitelky školy:***

* Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky.
* Co nejlépe organizovat práci a provoz školy.
* Vytvářet co nejlepší pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci – směrnice BOZP a PO.
* Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy – Vnitřní platový předpis.
* Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců – Směrnice o DVPP.
* Zabezpečovat dodržování právních předpisů.
* Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

***Kritéria přiznání osobního příplatku*** – pedagogičtí, provozní zaměstnanci

* Úroveň kvality povinností a kompetencí jednotlivých zaměstnanců, které vyplývají z Organizačního a Školního řádu pro zaměstnance školy a povinnosti vyplývající z Organizačního řádu školy a plnění dalších organizačních předpisů BOZP, PO.
* Rozsah a úroveň kvality plnění úkolů, vyplývající z pracovní náplně a osobních kompetencí.
* Soulad pedagogické činnosti s principy Rámcově vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a Školním vzdělávacím programem.
* Využívání inovativních metod ve vzdělávání dětí, projektování s využitím digitální technologie, úroveň kvality vedení třídní dokumentace.
* Úroveň kvality spolupráce s rodiči a dalšími partnery školy.
* Soulad dalšího vzdělávání a odborného růstu s potřebami školy.
* Podíl na udržování slušných mezilidských vztahů – odpovědnost, ochota ke spolupráci, vytvářet pozitivní klima školy, pomoc novým nebo méně zkušeným kolegyním, korektnost a odvaha postavit se k porušování dohodnutých pravidel nebo porušování pracovních povinností.

***Kritéria přiznání mimořádných odměn*** – pedagogičtí, provozní zaměstnanci

* Aktivity nad rámec povinností zaměstnance vyplývající z pracovní náplně – iniciativa, pozitivní přístup k práci, práce ve ztížených podmínkách, zastupování za nepřítomnost, účast na akcích školy.
* Oceňování pracovních zásluh při životním jubileu, odchodu do důchodu.
* Prezentace školy na veřejnosti, podíl na vytváření dobré pověsti školy.
* Mimořádné aktivity – výlety, akce pro rodiče a děti, akce pro děti, organizování kulturních akcí pro děti, pomoc a zapojení se do zlepšování a vybavení pracovního prostředí ve škole nebo na školní zahradě, vzdělávací přednášky pro rodiče, sdílení dobré praxe.
1. **Pracovní doba pedagogických zaměstnanců**
* Je dána v pracovní smlouvě.
* Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v prostorách mateřské školy, ale i v místě bydliště pracovníka.
* Rozvrh přímé a nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků je určený v dokumentu – **Pracovní doba zaměstnanců školy.**
1. **Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců**
* Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě a v dokumentu – **Pracovní doba zaměstnanců školy.**

**IV.**

**Závěrečná ustanovení**

1. Na tento organizační řád navazují další směrnice školy dle platné legislativy a potřeb řízení organizace.
2. V celém areálu školy je zakázáno používání alkoholických nápojů, kouření a kouření elektronických cigaret.
3. **Po dobu pracovní doby je výrazně omezeno používání mobilních telefonů k osobním účelům.**
4. Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky Mateřské školy Olomouc, Herrmannova 1 a Mateřské školy Chomoutov – Olomouc Baarova 5.
5. Organizační řád je k dispozici rodičům v šatnách všech tříd, na webových stránkách školy. Pro zaměstnance je umístěn u informační nástěnky školy.
6. Tento „Organizační řád“ je účinný od 1. 9. 2022.

Zpracovala: Mgr. Libuše Pluháčková, ředitelka školy, v.r.

Datum: 15. 8. 2022

Účinnost: 1.9. 2022

Aktualizace: 29. 8. 2024