**LINGUA UNIVERSAL**

**soukromá základní škola a mateřská škola s. r. o.**

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**







Obsah

1 Úvodní ustanovení 1

2 Údaje o zařízení 1

3 Předmět činnosti 2

4 Organizační členění 2

5 Vnitřní předpisy a směrnice 2

6 Oblasti řízení školy 2

6.1 Vedení školy - ředitelka 2

6.2 Strategie řízení 3

6.3 Finanční řízení 3

6.4 Personální řízení 3

6.5 Materiální vybavení 3

6.6 Řízení výchovy a vzdělávání 3

6.7 Externí vztahy 3

7 Orgány řízení 3

7.1 Ředitelka školy: 3

7.2 Zástupce MŠ 4

7.3 Vedoucí MŠ 4

7.4 Pedagogičtí pracovníci mateřské školy: 4

7.5 Administrativní zaměstnanec 5

7.6 Ostatní provozní zaměstnanci 5

8 Práva a povinnosti zaměstnanců 5

8.1 Každý pracovník je povinen: 5

8.2 Každý pracovník má právo: 6

9 Pracovní doba 6

9.1 Pracovní doba pedagogických zaměstnanců 6

9.2 Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců 6

9.3 Ochrana osobnosti ve škole a ochrana osobních údajů učitele a žáka (GDPR) 6

Příloha č. 1 8

Příloha č. 2 9

|  |
| --- |
| **LINGUA UNIVERSAL soukromá základní škola a mateřská škola s.r.o.,** **Sovova 2, 412 01 Litoměřice** |
| **Organizační řád mateřské školy** |
| Č.j.:  | 13/2019/LU-MŠ-sm |
| Vypracoval: | Ing. Blanka Ježková |
| Schválil: | Ing. Blanka Ježková |
| Pedagogická rada projednala dne: | 26. 08. 2019 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 01. 09. 2019 |
| Aktualizace č. | 5 |

Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1. 2. 2019. Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných aktualizací.

# Úvodní ustanovení

Organizační řád mateřské školy upravuje organizační strukturu a jednotlivé oblasti řízení, práva, odpovědnost a povinnosti pracovníků školy.

Organizační řád je základní normou mateřské školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.

Organizační řád vydává ředitel školy, v souladu s ustanovením § 165 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Mateřská škola, jejíž činnost vykonává právnická osoba Lingua Universal soukromá základní škola a mateřská škola s. r. o., byla zřízena usnesením Krajského úřadu Ústeckého kraje (odbor školství, mládeže a tělovýchovy) č. j. 714/SMT/2006/2 s účinností od 01. 09. 2006.

# Údaje o zařízení

Název školy: LINGUA UNIVERSAL soukromá základní škola a mateřská škola s.r.o.

Adresa: Sovova 2, 412 01 Litoměřice

Právní forma: společnost s ručením omezeným

IČO: 25018515

IZO: 600001393

Pracoviště: Sovova 2, 412 01 Litoměřice

Zřizovatel: LINGUA UNIVERSAL, soukromá základní škola a mateřská škola s.r.o.

Ředitelka školy: Ing. Blanka Ježková

Telefon: 416 733 690

Typ: S celodenní péčí

Stanovená kapacita: 25 dětí, 2 třídy (věkové složení dětí: 5 – 7 let)

Personál: 3x pedagogičtí pracovníci

1x speciální pedagog

 2x vyučující cizího jazyka

 2 provozní zaměstnanci (správce, uklízečka)

Provozní doba: 7:30 - 16:30 hod.

# Předmět činnosti

Základním předmětem činnosti mateřské školy dle zřizovací listiny, je poskytování předškolního vzdělávání v souladu s cíli o předškolním vzdělávání uvedených v § 33 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Cíle předškolního vzdělávání dle § 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.

Dalším předmětem činnosti mateřské školy je nabídka zájmových kroužků a zajištění školního stravování.

# Organizační členění

1. V čele mateřské školy jako právního subjektu stojí ředitelka LINGUA UNIVERSAL soukromé základní školy a mateřská školy s. r. o.
2. Ředitelka jmenuje zástupce mateřské školy a vedoucí učitelku MŠ.
3. Organizační struktura školy je zpracována v příloze č. 1 tohoto řádu.
4. Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních.

# Vnitřní předpisy a směrnice

Mateřská škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci 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.

Pracovníci 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 směrnic organizací je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

# Oblasti řízení školy

## Vedení školy - ředitelka

Statutárním orgánem školy je ředitelka, kterou jmenuje a odvolává zřizovatel školy. Jménem organizace jedná ředitelka školy tak, že k otisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis. Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy mateřské školy. Ředitelka určuje organizační strukturu mateřské školy a personální zajištění činnosti.

## Strategie řízení

Všichni pracovníci mají písemně stanoveny své kompetence. V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat, mají povinnost informovat o svých rozhodnutích ředitelku školy, mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí. Kompetence jednotlivých pracovníků jsou stanoveny v jejich pracovních náplních, viz součást osobního spisu každého zaměstnance.

## Finanční řízení

Účetní agendu v plném rozsahu vede smluvně externí účetní.

Zpracování mzdové agendy zajišťuje mzdová účetní.

Za správné a hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými právními předpisy zodpovídá ředitelka školy.

## Personální řízení

Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka a mzdová účetní.

Sledování mzdových nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

## Materiální vybavení

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ten, komu je evidovaný majetek svěřen do užívání.

## Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, vnitřním řádem školy a školním vzdělávacím programem.

Organizace mateřské školy:

* Školní rok začíná 1. září a končí 30. června následujícího kalendářního roku.
* Předškolní vzdělávání má dvě třídy pro 25 dětí dosahujících věku 5 let v daném školním roce.
* Mateřská 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.

## Externí vztahy

Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitelka a pedagogové školy. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka školy.

# Orgány řízení

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitelka. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů vydávaných písemně, a ústních příkazů.

## Ředitelka školy:

* zabezpečuje vedení organizace včetně přijímání pedagogických pracovníků,
* přenáší výkon své pravomoci podle odborné příslušnosti i na ostatní podřízené vedoucí pracovníky,
* zastupuje školu na veřejnosti,
* plní další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů,
* rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak,
* odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání v souladu se školským zákonem,
* odpovídá za výchovně pedagogickou činnost,
* odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání,
* vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
* stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
* odpovídá za efektivní použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu,
* stanovuje výši úplaty za vzdělávání na období školního roku,
* určuje čerpání dovolené a volna k samostudiu,

## 7.2 Zástupce MŠ

* určuje provádění dohledu nad žáky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání,
* odpovídá za BOZP a PO,
* svolává a řídí pedagogickou radu složenou ze všech pedagogických pracovníků mateřské školy,
* vydává vnitřní předpisy školy,
* vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
* zodpovídá za schvalování odměn pracovníků školy,
* zabezpečuje kontrolní pedagogickou činnost,
* kontrola úklidu

## Vedoucí MŠ

* předkládá ke schválení plán akcí,
* zodpovídá za dodržování předpisů,
* objednává pomůcky pro obě oddělení MŠ,
* hlásí škody a opravy,
* zodpovídá za dokumentaci,
* účastní se porad a předává informace,
* dodržuje režimové požadavky.

## Pedagogičtí pracovníci mateřské školy:

Pedagogickým pracovníkem je ten, který koná přímou výchovně vzdělávací činnost přímým působením na vzdělávaného. Je zaměstnancem právnické osoby, která vykonává činnost školy.

V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy na rozsah 40 hodin týdně konají pedagogičtí zaměstnanci:

1. přímou vyučovací činnost,
2. práce související s touto činností.

Konkrétní obsah přímé vyučovací činnosti a prací souvisejících s touto činností je stanoven v pracovních náplních jednotlivých pedagogických pracovníků.

## Administrativní zaměstnanec

Administrativním zaměstnancem školy je sekretářka školy, mzdová účetní a externí účetní, která vykonává a zpracovává:

* ekonomiku související s provozem školy,
* veškerou ekonomickou dokumentaci,
* podklady pro mzdy a jejich zpracování,
* personální agendu,
* návrh na čerpání dotace a jejich vyúčtování,
* ostatní administrativní práce spojené s provozem školy.

Hospodářka školy se řadí mezi provozní zaměstnance.

## Ostatní provozní zaměstnanci

Mezi ostatní provozní zaměstnance školy patří správce a uklízečka školy.

Správce školy:

* vykonává dohled nad pořádkem a čistotou v celé budově a okolí, dohled nad šatnou žáků,
* vede evidenci závad,
* má na starosti doručování pošty,
* vykonává činnosti spojené s vydáváním občerstvení,
* pečuje o zeleň,
* spravuje sklad učebnic a učebních pomůcek.

Uklízečka provádí:

* každodenní úklid v přidělených prostorách (utírání prachu, úklid podlahy, udržování hygieny na toaletách, vynášení odpadků),
* velký úklid jednou ročně, mytí oken dvakrát ročně.

# Práva a povinnosti zaměstnanců

## Každý pracovník je povinen:

* plnit řádně, včas, hospodárně a iniciativně svěřené úkoly,
* plnit příkazy přímého nadřízeného,
* hlásit překážky, které brání splnění příkazu,
* dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu pro plnění uložených úkolů,
* dodržovat předpisy BOZP a PO,
* hlásit škody, které pracovník sám způsobil,
* ochraňovat veškerý majetek mateřské školy,
* uvědomit neprodleně svého nadřízeného o svém úrazu nebo o úrazu svého spolupracovníka,
* upozornit na závady, které by měly vliv na vznik škody na zdraví nebo majetku,
* vykonávat práci podle pracovní smlouvy osobně a ve stanovené pracovní době,
* seznámit se a po dobu trvání pracovního poměru se průběžně seznamovat (při každé aktualizaci vždy) s Organizačním, Pracovním a Školním řádem mateřské školy a ostatními předpisy, které se vztahují na jeho pracoviště a dodržovat je,
* organizovat svoji práci tak, aby úspěšně a hospodárně plnil své úkoly při respektování práv a povinností druhých pracovníků,
* zvyšovat si kvalifikační a odborné znalosti.

## Každý pracovník má právo:

* obdržet za vykonanou práci odměnu dle platných předpisů,
* požadovat přidělení práce podle pracovní smlouvy a kvalifikace,
* rozvázat pracovní poměr v souladu s právními předpisy,
* účastnit se pracovních porad,
* podávat stížnosti na nesprávné jednání ostatních pracovníků,
* požadovat za splnění zákonných podmínek poskytnutí dovolené na zotavenou,
* požadovat odškodnění pracovních úrazů, zaviněných zcela nebo zčásti organizací,
* být seznámen se svými pracovními úkoly a vyžadovat předání popisu pracovní náplně pro svoji činnost,
* vyžadovat pracovní pomůcky a vytvoření podmínek, které jsou potřebné pro plnění daných úkolů a pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci,
* upozornit přikazujícího vedoucího pracovníka na nesprávnost příkazu nebo na možnost lepšího řešení, a to ještě před splněním takového příkazu,
* odmítnout splnit příkaz, jehož provedení by bylo v rozporu s platnými právními předpisy.

# Pracovní doba

## Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

1. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků vychází z pracovní smlouvy a pracovních náplní, viz osobní spis zaměstnance.
2. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností mimo budovu školy.

## Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je stanovena v pracovní smlouvě a pracovních náplních, viz osobní spis zaměstnance.

## Ochrana osobnosti ve škole a ochrana osobních údajů učitele a žáka (GDPR)

* Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní a citlivé údaje žáků, informace o zdravotním stavu žáků, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
* Právo žáků a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů GDPR.
* Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.

V Litoměřicích dne 23. 08. 2019

……………………………………….

Ing. Blanka Ježková

ředitelka školy

### Příloha č. 1

**ORGANIZAČNÍ SCHÉMA MATEŘSKÉ ŠKOLY**

### Příloha č. 2

**Směrnice a řády MŠ**

|  |
| --- |
| Organizační řád MŠ |
| Školní řád (vnitřní řád školského zařízení) |
| Provozní řád MŠ |
| Úhrada školného na MŠ |
| Školní výdejna jídel - vnitřní řád HACCP |
| Pracovní náplně zaměstnanců MŠ |

**Směrnice a řády společné pro MŠ a ZŠ**

|  |
| --- |
| Rozvrh čerpání dovolené  |
| Vnitřní platový předpis |
| Cestovní náhrady |
| Prevence rizikového chování |
| Směrnice k ochraně osobních údajů |
| Směrnice pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., vyřizování stížností |
| Spolupráce předškolních zařízení, škol a školských zařízení s Policií ČR |
| Řád ozdravného pobytu |
| Školní výlety |
| Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků školy |
| Traumatologický plán |
| Požární evakuační plán  |
| Požární řád, požární poplachové směrnice |
| Provozní řád školního dvora |
| Vnitřní provozní řád dětských a sportovních hřišť v Litoměřicích |
| Návštěvní řád hřiště Sovova ulice ev. č. 38 v Litoměřicích |
| Směrnice k zabezpečení BOZP, vnitřní předpis o poskytování OOPP, lékařské prohlídky |
| Vnitřní směrnice pro práce zakázané těhotným ženám, kojícím ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu |
| Organizační směrnice – Dopravně provozní řád |
| Řády odborných učeben |
| Inventarizace majetku a závazků |
| Evidence majetku |
| Vyřazování majetku |
| Oběh účetních dokladů |
| Pokladní služba |
| Vymáhání pohledávek |
| Spisový a skartační řád |
| Provozní řád prádelny |
| Dopravně provozní řád |