

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	3
6.1	Vedení školy - ředitelka	3
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	4
7	Orgány řízení	4
7.1	Ředitelka školy:.....	4
7.2	Pedagogičtí pracovníci mateřské školy:.....	5
7.3	Administrativní zaměstnanec	5
7.4	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	7
	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.:	8.3/2023/LU-MŠ-sm
Vypracoval:	Ing. Blanka Svobodová
Schválil:	Ing. Blanka Svobodová
Pedagogická rada projednala dne:	28. 08. 2023
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01. 09. 2023

Tímto se ruší předchozí směrnice.

1 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.

2 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 Svobodová
Telefon:	416733690
Typ:	S celodenní péčí
Stanovená kapacita:	25 dětí

	2 třídy (věkové složení dětí: 5 – 7 let)
Personál:	3 Učitelky MŠ – Vyučující Aj – Vyučující Nj
	2 provozní zaměstnanci (správce, uklízečka)
Provozní doba:	7:30 - 16:30 hod.

3 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.

4 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 vedoucí mateřské školy.
3. Mateřská škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.
4. Organizační struktura školy je zpracována v příloze č. 1 tohoto řádu.
5. Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních.

5 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.

6 Oblasti řízení školy

6.1 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.

6.2 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.

6.3 Finanční řízení

Účetní agendu v plném rozsahu vede smluvně externí účetní firma.

Zpracování mzdové agendy zajišťuje hospodárka školy.

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

6.4 Personální řízení

Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka a hospodárka školy.

Sledování mzdových nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

6.5 Materiální vybavení

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

6.6 Řízení výchovy a vzdělávání

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

Organizace mateřské školy:

- Vyučování ve školním roce začíná 1. září a končí 30. června následujícího kalendářního roku.
- Předškolní vzdělávání má dvě třídy, pro 25 dětí od 5 do 7 let.
- 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 a logopedická podpora.

6.7 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.

7 Orgány řízení

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

7.1 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,
- 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,
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- odpovídá za BOZP a PO,
- odpovídá za efektivní použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu,
- svolává a řídí pedagogickou radu složenou ze všech pedagogických pracovníků mateřské školy,
- vydává vnitřní předpisy školy,
- stanovuje výši úplaty za vzdělávání na období školního roku,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- určuje čerpání dovolené a volna k samostudiu,
- zodpovídá za schvalování odměn pracovníků školy,
- zabezpečuje kontrolní pedagogickou činnost.

7.2 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:

- a. přímou vyučovací činnost,
- b. práce související s touto činností.

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

7.3 Administrativní zaměstnanec

Administrativním zaměstnancem školy je hospodářka školy, 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.

7.4 Ostatní provozní zaměstnanci

Mezi ostatní provozní zaměstnance školy patří správce a uklízečka.

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.

8 Práva a povinnosti zaměstnanců

8.1 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.

8.2 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 příkazujícího 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.

9 Pracovní doba

9.1 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.

9.2 Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

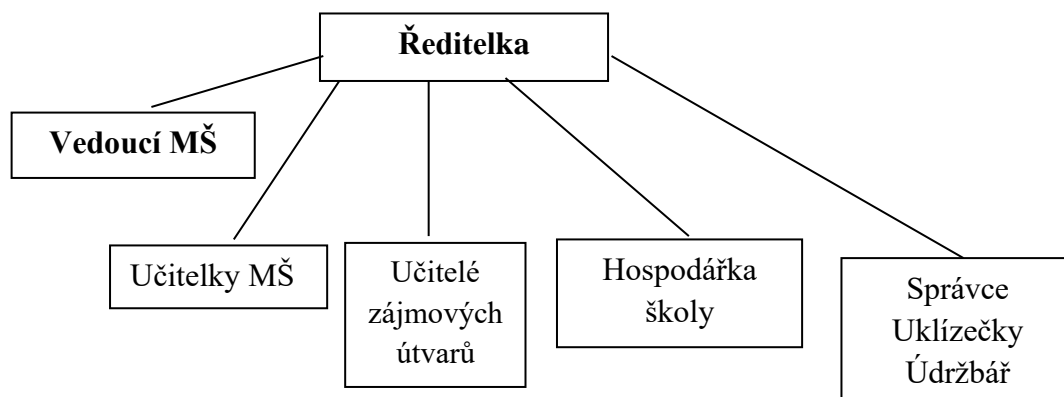
Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je stanovena v pracovní smlouvě a pracovních náplních, viz osobní spis zaměstnance.

V Litoměřicích dne 28. 8. 2023

.....
Ing. Blanka Svobodová
ředitelka školy

Příloha č. 1

ORGANIZAČNÍ SCHEMA 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
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
Organizační směrnice – Dopravně provozní řád
Řády odborných učeben
Vyřazování majetku
Provozní řád prádelny