

Základní škola a Mateřská škola s polským jazykem vyučovacím v Dolní Lutyni

735 53 Dolní Lutyně, Koperníkova 652

Tel. 774044974

E-mail: info@psplutynia.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Platný pro:

- 1) Zaměstnance Mateřské školy s pol. jaz. vyuč. Dolní Lutyně
- 2) Rodiče dětí zapsaných k pravidelné docházce do Mateřské školy s pol. jaz. vyuč. Dolní Lutyně

1. Všeobecná ustanovení

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy (dále jen MŠ Masná) 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 školského zákona – zákona č.561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění novelizace vyhlášky č.43/2006 Sb.

Základní ustanovení

1. Mateřská škola s pol. jaz. vyuč. Dolní Lutyně, se sídlem Koperníkova 652 Dolní Lutyně, byla zřízena jako součást příspěvkové organizace s právní subjektivitou ZŠ s polským jazykem vyučovacím v Dolní Lutyni.
2. Identifikační číslo organizace: 75029154

2. Poslání školy a její úkoly

Základním posláním Mateřské školy s pol. jaz. vyuč. Dolní Lutyně 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 realizací Školního výchovně vzdělávacího programu (který je vypracován na základě Rámcového programu pro předškolní vzdělávání). Školní vzdělávací program obsahuje činnosti, které podporují zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte, přispívají ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytvářejí základní předpoklady pozdějšího vzdělávání dětí.

3. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy je ředitelka, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 166 odst.2) zákona č. 561/2004 Sb., zřizovatel.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky, provozní pracovníky, pracovníky pracující na Dohodu o provedení práce.
3. V MŠ s pol. jaz. vyuč. Dolní Lutyně není odborová organizace.

Základní škola a Mateřská škola s polským jazykem vyučovacím v Dolní Lutyni

735 53 Dolní Lutyně, Koperníkova 652

Tel. 774044974

E-mail: info@psplutynia.cz

b) Organizační schéma školy:

sestupně:

ředitelka – pedagogové – provozní pracovníci (školnice – uklízečka)

Ředitelka školy: Mgr. Sabina Suchanková

Učitelky MŠ: Mgr. Agnieszka Czech, Mgr. Magdalena Majzner

Školnice: Barbara Monczková

Uklízečka v MŠ: Irena Janiczková

Ekonom: Marcela Czakanová

Sekretariát: Monika Kruczek

4. Řízení školy – kompetence

Statutární orgán školy: Statutárním orgánem školy je ředitelka.

Ředitelka:

1. Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat. Její povinnosti jsou dvojí:
 - výchovně vzdělávací, které stanoví § 33 - 35 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), vyhláška MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdější novelizace č.43/2006 Sb.
 - jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva, apod.
2. Ředitelka jmenuje poradní orgány, apod. Spolupracuje s fondem rodičů žáků školy.
3. Stanovuje Vnitřní organizační strukturu školy, stanoví organizační řád školy, který aktualizuje vždy při vydání novelizací zákonů a vyhlášek ČR, vydává vnitřní směrnice školy a řídí se jimi.
4. Řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy (pedagogických a provozních), krátkých organizačních porad, písemných sdělení na nástěnce pro pracovníky školy
5. Jedná ve všech záležitostech týkajících se školy jménem školy.
6. 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.
7. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
8. Je oprávněna při výkonu své funkce písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a třídní vzdělávací programy, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci na základě zákona č.561/2004 Sb, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a příslušnými prováděcími předpisy.
9. 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.
10. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu životního prostředí.

Základní škola a Mateřská škola s polským jazykem vyučovacím v Dolní Lutyni

735 53 Dolní Lutyně, Koperníkova 652

Tel. 774044974

E-mail: info@psplutynia.cz

5. Organizace mateřské školy

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

Předškolní vzdělávání v MŠ probíhá v jedné třídě.

V MŠ se vzdělávají děti ve věku od 2 do 6 let a ty, kterým byl udělen odklad povinné školní docházky.

Mateřská škola organizuje školní výlety, projektové dny a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

Při přijetí dítěte do mateřské školy oznamuje ředitelka výši plateb: školné a stravné.

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

6. Organizační a řídicí normy

- a) organizační řád s přílohami
- b) provozní řád
- c) školní řád
- d) směrnice pro účetnictví VKS
- e) směrnice k evidenci majetku
- f) směrnice pro provedení inventarizace
- g) vnitřní platový předpis
- h) vnitřní předpis pro čerpání FKSP

7. Systémové členění

Strategie řízení

- Všichni pracovníci mají písemně stanoveny své kompetence.
- V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat, aniž by museli žádat o svolení vedení školy, mají povinnost informovat o svých rozhodnutích vedení školy, mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí.

Materiální vybavení

- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka MŠ
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka MŠ a zaměstnanci.
- Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, v platném znění a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových

Základní škola a Mateřská škola s polským jazykem vyučovacím v Dolní Lutyni

735 53 Dolní Lutyně, Koperníkova 652

Tel. 774044974

E-mail: info@psplutynia.cz

pravidlech, v platném znění.

- Inventarizaci majetku provádí inventarizační komise pod vedením ředitelky MŠ. Složení komise se řídí Směrnicí k evidenci majetku.

Řízení výchovy a vzdělávání

- Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, vnitřním řádem školy a školním vzdělávacím programem vypracovaným na základě Rámcového programu pro předškolní vzdělávání.

Externí vztahy

- Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitelka a pedagogové MŠ s pol. jaz. vyuč. Dolní Lutyně.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka MŠ s pol. jaz. vyuč. Dolní Lutyně.

8. Pracovníci a oceňování práce

- Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 143/1992 Sb., o platu a odměně, v platném znění, nařízením vlády ČR č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění, a nařízením vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací, ve znění č. 331/2003 Sb. Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu školy.
- Práva a povinnosti pracovníků jsou dány zákoníkem práce, zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění novely č. 43/2006 Sb., pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými normami.

9. Vnitřní organizační řád pro pracovníky mateřské školy

Povinnosti pedagogických pracovníků

- Plnit pracovní úkoly podle ZP, Pracovního řádu, Školního vzdělávacího programu, RVPPV, třídního vzdělávacího programu, pracovní náplně a vnitřních směrnic MŠ s pol. jaz. vyuč. Dolní Lutyně.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Účastnit se porad dle pokynů ředitelky MŠ s pol. jaz. vyuč. Dolní Lutyně
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do knihy příchodů a odchodů, které jsou umístěny v jídelně MŠ s pol. jaz. vyuč. Dolní Lutyně.
- Řádně a včas zapisovat čerpání dovolené, odpracování i čerpání přesčasových hodin do svého evidenčního listu s udáním důvodu pro

Základní škola a Mateřská škola s polským jazykem vyučovacím v Dolní Lutyni

735 53 Dolní Lutyně, Koperníkova 652

Tel. 774044974

E-mail: info@psplutynia.cz

přesčasovou práci, která byla předem odsouhlasena vedením MŠ s pol. jaz. vyuč. Dolní Lutyně

- Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci písemnou formou
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku
- Nepřítomnost v zaměstnání z jakéhokoliv důvodu ohlásit zástupkyni ředitelka, která zajišťuje služby v případě nepřítomnosti a vede evidenci přesčasových hodin
- Řídit se poučením o BOZP a PO
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci
- Zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti
- Třídít odpad dle zvyklostí v MŠ s pol. jaz. vyuč. Dolní Lutyně
- Při odchodu z pracoviště, jako poslední, zavřít okna, zhasnout, zamknout a zakódovat přiděleným kódem.

Povinnosti provozních pracovníků

- Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a vnitřních směrnic MŠ s pol. jaz. vyuč. Dolní Lutyně
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň
- Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO a CO
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci písemnou formou
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky školy
- Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čisticích a úklidových prostředků
- Šetrně zacházet s inventářem školy
- Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čisticí prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí
- Třídít odpad dle zvyklostí v MŠ Masná
- Při odchodu z pracoviště, jako poslední, zavřít okna, zhasnout, zamknout a zakódovat přiděleným kódem.

Základní škola a Mateřská škola s polským jazykem vyučovacím v Dolní Lutyni

735 53 Dolní Lutyně, Koperníkova 652

Tel. 774044974

E-mail: info@psplutynia.cz

Další ustanovení:

- Pedagogičtí pracovníci školy nemají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim poskytnuta přiměřená doba na oddech v době oběda v době stravování dětí (zákoník práce § 89, Sdělení MŠMT školám a školským zařízením k některým ustanovením zákoníku práce č. j. 34 087/2000-26), ale na přestávku mají nárok po odpracování 6 hodin.
- Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu.
- Osobní návštěvy zaměstnanců na pracovišti jsou povoleny pouze na nezbytně nutnou dobu, děti nesmějí být po dobu návštěvy ponechány bez dozoru.
- Dovolená na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních a vedlejších školních prázdnin (Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení). O dovolenou pracovník žádá písemně vždy alespoň dva dny předem ředitelku školy.
- Čerpání studijního volna v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, bývá v pravidelných termínech stanoveno ředitelkou MŠ. Studijní volno je nenárokové a o jeho čerpání rozhoduje ředitelka. V případě, že provoz školy to neumožňuje, není studijní volno poskytováno.
- Ve všech prostorách mateřské školy je zakázáno kouření.

Práva pracovníků:

Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek.

Všichni pracovníci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci

Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy.

Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro pracovníky škol a školských zařízení.

Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v mateřské škole

Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím.

Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, elektrickou energií, vodou, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

Základní škola a Mateřská škola s polským jazykem vyučovacím v Dolní Lutyni

735 53 Dolní Lutyně, Koperníkova 652

Tel. 774044974

E-mail: info@psplutynia.cz

Bezpečnostní opatření:

Za denní odemykání odpovídá pracovník dle rozvrhu pracovní doby. Odemykání vchodů pro rodiče je stanoveno na 6:30 hod ráno, zamykání po odchodu všech dětí s rodiči je stanoveno na 16:40 hod.

Provozní pracovnice, popř. učitelka, která má koncovou službu:

- zkontroluje uzavření oken
- zamkne budovu
- zamkne hlavní bránu

Příchozí rodiče zvoní na zvonek a vyčkají, než jim pracovnice MŠ otevře. Činnosti řízené učitelkou začínají v 8:00 h. Učitelky se nemohou dostatečně věnovat dětem, které přijdou později. Za uzamčení školy během dne odpovídá provozní pracovník. Cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy nebo její zástupkyně.

Pracovníci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu určená.

Při pobytu venku v odpoledních hodinách jsou před odchodem ven uzavřena všechna okna

a zamčeny dveře do tříd. Zodpovídají učitelky na konkrétních třídách.

Všichni pracovníci mají klíče od mateřské školy, zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím –zaměstnanci nemají právo pořizovat si duplikáty klíčů bez vědomí ředitelky MŠ.

Zaměstnanci, smí vstoupit do MŠ v době mimo provoz pouze v nutných případech a se svolením ředitelky školy.

10. Doplnková činnost školy

Škola je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky, stanovenými zřizovatelem.

MŠ s polským jazykem vyučovacím provozuje doplňkovou činnost ve formě pronájmu prostor (ŽL), a využívá získané finanční prostředky ke své činnosti dle platné legislativy.

Škola hospodaří též s prostředky vybranými od rodičů dětí na úplatu na vzdělávání dle vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění a s vlastními prostředky (dary, dotace, apod.) ve smyslu vyhl. č. 250/2000 Sb., ve znění č. 450/2001 Sb.

11. Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád nabývá účinnosti 1. 9. 2023

Mgr. Sabina Suchanková
ředitelka