

Organizační řád

Mateřská škola Sušice, Smetanova 1095 , okres Klatovy

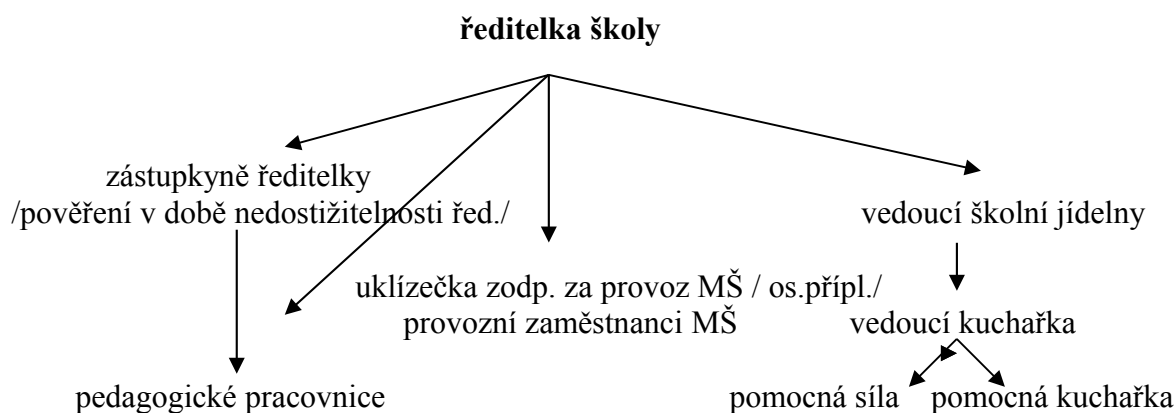
Organizační řád je vypracován na základě Školského zákona č. 561/2004 Sb. a Vyhlášky č.43 ze dne 9.2.2006, kterou se mění Vyhláška č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání a v souladu se schválenou zřizovací listinou a s přihlédnutím k podmínkám mateřské školy

1. všeobecná ustanovení

Mateřská škola Sušice, Smetanova 1095,okres Klatovy byla zřízena jako příspěvková organizace s platností od 1.1.2003 s vymezením úkolů a činností uvedených ve zřizovací listině školy :

- mateřská škola plní cíle předškolního vzdělávání podle § 33 zákona č.561/2004 Sb.
 - zajišťuje závodní stravování zaměstnanců podle §119 zákona č. 561/2004 Sb.
 - mateřská škola je zřízena podle §1odst.2 vyhlášky 43/2006 Sb. s celodenním provozem
- Škola byla zařazena do sítě škol pod názvem Mateřská škola Sušice,Smetanova 1095,okres Klatovy a v systému MŠMT ČR je vedena pod identifikačním číslem /IČO/ 60 610 361 a identifikátorem předškolního zařízení č. 600 068 161

Organizační schéma školy:



Všeobecné povinnosti pracovníků školy, odpovědnost , práva:

Povinnosti a práva zaměstnanců jsou dány Zákoníkem práce, Pracovním řádem a Vnitřním předpisem a směrnicemi školy. povinnosti ,odpovědnost a práva nepedagogických pracovníků jsou dány Zákoníkem práce a náplněmi práce podle jednotlivých profesí.

- Zaměstnanci jsou povinni:-
- plnit příkazy ředitelky školy,zástupce ředitelky
 - dodržovat pracovní kázeň,pracovní dobu,předpisy BOZP a PO
 - chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,řádně hospodařit se svěřenými prostředky, podávat návrhy na zlepšení a vybavení školy
 - nevynášet z objektu školy předměty inventáře
 - zvyšovat soustavně svoji odbornou úroveň
 - ohlašovat ředitelce školy všechny změny v osobních poměrech
- a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy

ujednání
v objektu MŠ

- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a
- nezdržovat se bez vědomí ředitelky školy po provozní době
- telefon školy používat jen ke služebním účelům v naléhavém případě zaplatit příslušný obnos za soukromý hovor dle sazby příslušného operátora

ředitelka školy: - řídí a kontroluje veškerou činnost MŠ odpovídá za pedagogické a hospodářské výsledky školy

zpracovává náplň práce a odpovědnosti zástupce ředitele /

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele /
- zpracovává koncepci školy ,odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň
- rozhoduje o vzniku , změně a ukončení pracovního poměru
- stanovuje pracovní náplň a rozvržení pracovní doby
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky zaměstnanců školy
- určuje svoje zástupce, stanoví odpovědnost a pravomoc jednotlivých pracovníků
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření FKSP
- pečuje o dodržování smluvní, finanční ,rozpočtové a evidenční kázně
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole
- jmenuje inventarizační komisi
- odpovídá za správní řízení
- odpovídá za bezpečnost práce, PO a ochranu živ.prostředí
- vytváří podmínky pro spolupráci s rodiči

zástupkyně ředitelky školy:

v době nepřítomnosti / pověření /

zodpovídá

- zastupuje ředitelku v plném rozsahu v době její nedostupnosti a
- plní samostatné úkoly stanovené náplní práce – za plnění těchto úkolů

vedoucí provozu:

jejího zástupce

nákupy pro školu

- plní úkoly spojené s provozem školy podle nařízení řed. školy nebo
- zabezpečuje provádění drobných oprav na škole a provádí drobné
- zodpovídá za úklid a provádí rozpis úklidu o hlavních prázdninách

vedoucí školní jídelny:

- řídí a kontroluje ved. kuchařku a ostatní zaměstnance ŠJ ,zodpovídá za provoz školní jídelny
- stanovuje pracovní náplně pro personál školní jídelny
- kontroluje dodržování všech předpisů závazných pro ŠJ
- dbá na maximální hospodárnost se svěřenými prostředky
- řídí se vyživovanými normami., spotřebním košem, průměrnou spotřebou potravin a rozpětím finančních normativů

schůzek s rodiči /
plnění
vzdělávání
dodržování všech předpisů ve ŠJ
popř.sjednává nápravu

- projednává změny týkající se výše stravného na škole
- vede evidenci majetku ŠJ, zodpovídá za řádné provedení inventury
- účastní se na požádání vedení školy porad / provozních ,třídních
- vypracuje a konzultuje provozní řád škol ní jídelny, kontroluje jeho
- vede účetní evidenci stravného a evidenci úplaty za předškolní
- sleduje nové vyhlášky, zákony a nařízení ke stravování zodpovídá za
- kontroluje pravidelně kvalitu a množství podávaného jídla

vedoucí kuchařka :

- řídí a kontroluje práci pracovníků ŠJ
- zodpovídá za kvalitu a množství podávaného jídla
- sestavuje společně s vedoucí.ŠJ jídelníček, v době nepřítomnosti ved. ŠJ provádí příjem zboží od dodavatelů

Dokumentace školy

-Požární kniha,požární řád	Personální a hospodářská evidence
-Kniha úrazů	Záznamy kontrol na škole
-Organizační řád školy	Školní rámcový program
-Řád školní jídelny	Třídní knihy
-Vnitřní řád školy	Evidenční listy dětí
-Skartační řád	Přehled docházky
-Potvrzení o odkladu školní docházky	Matrika školy

2. Správa a řízení

Provoz školy:

- je upraven Vnitřním školním řádem,který je vydán vždy k 1.9. příslušného školního roku
- učitelky plní úkoly podle pracovního řádu,pracovních náplní,školního vých.vzdělávacího programu, rozpisu služeb a pokynů ředitelky školy anebo její zástupkyně
- zástupkyně ředitelky a vedoucí školní jídelny, vedoucí kuchařka a vedoucí provozu plní úkoly dle náplně práce a dle pokynů ředitelky školy
- uklízečky plní úkoly dle vedoucí provozu, zástupkyně ředitelky a ředitelky školy
- provoz mateřské školy je od 6.00 do 16.00 hodin , provoz může ředitel MŠ po dohodě se zřízovatelem a v souladu s potřebami dětí upravit podle místních podmínek, přání a zákonných zákonných zástupců dítěte

Administrativa:

Vedení ped. dokumentace – je vedena dle pokynů ředitelky školy /podle závěrů zahajovací ped. rady / učitelkami na jednotlivých třídách

- třídní kniha
- třídní vých.vzdělávací plány
- plánování vých,vzdělávací práce na třídě

programy

- evidenční listy dětí
- hodnotící listy dětí a ind.vzdělávací
- přehled docházky
- prohlášení rodičů o

bezinfekčnosti /potvrzení pediatra/

- zmocnění k vyzvedávání dětí

ke konci školního roku předávají ped. pracovnice dokumentaci k archivaci řádně zkompletovanou zástupkyni ředitelky. Archivování písemností provádí zástupkyně ředitelky školy a dohlíží na skartaci dle Skartačního řádu školy

Evidence majetku:

- ředitelka školy spravuje školní inventář, vedoucí školní jídelny spravuje inventář školní jídelny. Evidují počet, stav a rozmístění inventáře, spolupracují s ineqn.komisí
- podle pokynů ředitelky školy jsou prováděny odpisy a vyřazení ostatního majetku
- ředitelka a ved. ŠJ – zařazují nové předměty do inventáře podle platných prepisů
- učitelky na jednotlivých třídách zpracují a zodpovídají za evidenci DIM ,HIM na svých třídách
- účtení evidence se provádí podle směrnice o oběhu účetních dokladů

Všeobecná údržba :

- všechny pracovnice jsou povinny písemně oznámit závady a opravy do sešitu oprav
- školník provádí drobné opravy a údržbu , informuje ředitelku o závažnějších závadách
- ředitelka školy / zástupkyně / sjednává s firmami a pracovníky provedení větších údržbářských prací a kontroluje provedení těchto prací

Ostatní činnosti všeobecné správy a řízení :

- pohyb cizích lidí v areálu školy - veškeré návštěvy školy které vstupují do objektu školy v provozní době jsou neprodleně všemi pracovnicemi hlášeny ředitelce školy popř. zástupkyni v prostorách tříd /ložnice a příslušenství je z hlediska hygieny povinnost přezutí /
péče o zdraví a bezpečnost dětí

- ped. pracovnice zodpovídají za bezpečnost dětí od doby, kdy je ped. pracovník převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až doby, kdy je ped. pracovník předá zákonému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte

- při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitel počet ped.pracovníků tak, aby počet dětí na jednoho ped. pracovníka nepřesáhl 24 dětí

- při zajišťování výletů a dalších akcí určí řed. školy počet pedagogických pracovníků , aby byla zajištěna výchova a bezpečnost dětí

- plán mimoškolních akcí schvaluje ředitelka školy – rodiče jsou seznámeni s účastí dítěte na akci školy

další úkoly ped.pracovníků na škole :

- pověřené učitelky plní úkoly vyplývající z plánu schváleného k 1.9. stávajícího školního roku , vedou zájmové kroužky,zajišťují propagaci MŠ, kulturní akce školy, připravují mimoškolní akce a veřejná vystoupení dětí

- organizují schůzky s rodiči , informují je o VVP na třídě, akcích školy

- zajišťují na základě odborného log. vyšetření logopedickou péčí za účasti rodičů dětí s vadnou výslovností

- doplňují přehled o průměrné docházce, pomáhají při inventarizaci majetku
- hlásí ředitelce školy nebo zástupkyni práci nad rámec pracovní doby /na škole je vedena evidence přesčasových hodin/

Docházka dětí do mateřské školy

- do mateřské podle školy jsou zpravidla přijímány děti do 3 do 6 let / přednostně jsou přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky/. O přijetí dítěte do mateřské školy /popřípadě o stanovení zkušební doby /rozhoduje ředitelka školy - vydáním Rozhodnutí o přijetí dítěte
- při přijetí dítěte se stanoví docházka dítěte do mateřské školy , délka pobytu dítěte v MŠ a způsob a rozsah stravování , tak, aby se dítě , je-li v podávání jídla přítomno v MŠ stravovalo vždy
- ředitel školy může po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání v případě
 1. dítě se bez omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání dobu delší než jeden měsíc
 - omlouvání dětí zákonným zástupcem je možno osobně nebo telefonicky / učitelkám na třídě, ředitelce nebo zástupkyni ředitelky /
 - 2. zákonný zástupce opakovaně / 2 měsíce po sobě následující / neuhradí stravné a úplatu za vzdělávání /
 - Stravné i úplata za vzdělávání jsou hrazeny do 20. následujícího měsíce / o termínu jsou rodiče informováni prostřednictvím nástěnek v šatně dětí /
 3. zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně porušuje provoz mateřské školy

Úplata za předškolní vzdělávání

Ředitelka školy stanoví základní částku za „úplatu“ podle § 6 Vyhlášky č. 14 při přijetí dítěte do MŠ a k 1. září příslušného kalendářního roku . Zákonní zástupci dítěte které je přijato od 1.9. příslušného školního roku s pozdějším nástupem mohou písemně do 30.9. příslušného roku požádat ředitelku školy o prominutí úplaty od 1.9. do nástupu dítěte do MŠ . Ředitelka školy vydá na základě žádosti rodičů rozhodnutí o prominutí úplaty . Výše základní částky se stanoví tak, aby nepřesáhla 50% skutečných průměrných měsíčních neinvestičních výdajů za dítě v uplynulém kalendářním roce / rozpočet zřizovatele bez platů /. Vždy k 1.9. bude zpracována vnitřní směrnice a rodiče s ní budou seznámeni – zde ředitelka školy stanoví zásady k úplatě pro daný školní rok / včetně stanovených podmínek pro prominutí úplaty za předškolní vzdělávání

Osvobozen od úplaty

za předškolní vzdělávání – na základě písemné žádosti zákonného zástupce

1. bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příspěvek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce
2. bude zákonný zástupce dítěte /podle § 123 odst.5 zákona č. 561/2004 Sb. a ve znění pozdějších předpisů / z důvodu pozdějšího nástupu dítěte do MŠ

Mateřské školy k 1.9. příslušného školního roku / případně při přijetí dítěte v průběhu školního roku . Změny ve skutečnostech rozhodných pro trvání nároku oznámí zákonný zástupce vždy čtvrtletně . O prominutí úplaty vydá ředitelka školy rozhodnutí