

Organizační řád Lesní mateřské školy Šárynka

Údaje o zařízení:

Název školy: Lesní mateřská škola Šárynka, z.ú.

Sídlo školy: V Podbabě 2602/29b, 160 00 Praha 6

Email / Web: lms@ekodomov.cz / www.sarynka.cz

IČ: 07316364

Právní forma: zapsaný ústav

Zakladatel a ředitel ústavu: Tomáš Hodek, V Podbabě 2602/29b, 160 00 Praha 6

Ředitelka školy: Bc. Jana Valentinová

Koordinátorka školy: Lucie Petrová

Email / Telefon koordinátorky: lucie.petrova@ekodomov.cz / 734 406 003

Obsah:

1. Obecná ustanovení
2. Působnost a zásady směrnice
3. Postavení organizace
4. Předmět činnosti
5. Organizační členění
6. Kompetence zaměstnanců na HPP
7. Pedagogická rada
8. Závěrečná ustanovení

1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení §305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, vydávám jako ředitel ústavu Lesní mateřská škola Šárynka, z.ú. (dále jen ředitel) tuto směrnici.

2. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu Lesní mateřské školy Šárynka, z.ú. (dále jen LMŠ Šárynka), zásady řazení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců LMŠ Šárynka, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb, v platném znění, a vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.

Směrnice je vydána písemně, na dobu neurčitou a v souladu s právními předpisy. Je závazná a přístupná pro všechny zaměstnance. Ředitel je povinen seznámit zaměstnance s vydáním,

změnou či zrušením této směrnice nejpozději do 15 dnů.

3. Postavení organizace

Z rozhodnutí Magistrátu hlavního města Prahy, č.j. MHMP 1901151/2018 ze dne 27.11.2018, je Lesní mateřská škola Šárynka, z.ú. zapsána do rejstříku škol a školských zařízení na základě §143 odst. 1 a § 148 odst. 1 zákona 561/2004 Sb. s účinností od 1.9.2019.

Lesní mateřská škola Šárynka je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 181102196.

Organizace je plátcem daně z příjmů právnických osob
Organizace není plátcem DPH.

4. Předmět činnosti

Základním předmětem činnosti ústavu je předškolní vzdělávání dětí v kontaktu s přírodou, zejména podle pedagogiky lesních mateřských škol v souladu s platnou legislativou ČR.

5. Organizační členění LMŠ Šárynka

Zakladatel a ředitel ústavu Lesní mateřská škola Šárynka, z.ú., statutární orgán: Tomáš Hodek

Ředitelka školy: Bc. Jana Valentinová

Koordinátorka školy: Lucie Petrová

Hlavní pedagog: Bc. Jana Valentinová a Mgr. Svetlana Sarkisjanová

Asistent pedagoga: Kateřina Zábojníková, DiS.

Nepedagogický pracovník – průvodce: Lucie Petrová

Nepedagogický pracovník - školník: Cyril Šup

Pracovnice na úklid: Kateřina Svobodová

Hospodářka: Ing. Petra Oremusová

Mzdy a účetnictví: Ing. Kamila Veselá, Ph.D., MBA

Správa webu a PR: Mgr. Hanka Doležalová a Petr Doležal

Pověřenec pro nakládání s osobními údaji (GDPR): Kateřina Hodková

6. Kompetence zaměstnanců

Zakladatel a Ředitel ústavu

- je statutárním orgánem
- zastupuje LMŠ Šárýnku při jednáních s úředními orgány
- zodpovídá za finanční vedení lesní mateřské školy
- přijímá nové zaměstnance a zakládá s nimi pracovní smlouvy
- řídí a koordinuje zaměstnance ústavu
- zajišťuje správu pozemků a technické zázemí provozu
- zajišťuje dokumentaci, revize a proškolení zaměstnanců ohledně bezpečnosti práce a požární ochrany
- zajišťuje dokumentaci GDPR a pověřence pro ochranu osobních údajů
- účastní se pravidelných porad vedení školy

Ředitelka školy

- je jmenována ředitelem ústavu jako ředitelka pro pedagogickou činnost
- rozhoduje o přijetí či nepřijetí dítěte do LMŠ Šárýnka ve správním řízení
- vede školní matriku
- schvaluje a spoluvytváří školní vzdělávací program
- koordinuje pedagogickou práci průvodců
- komunikuje s veřejností, úředními orgány, s Asociací lesních mateřských škol
- vede pedagogické rady ve spolupráci s koordinátorkou
- účastní se pravidelných porad vedení školy

Koordinátorka

- zajišťuje veškeré organizační a provozní náležitosti fungování LMŠ Šárýnka ve spolupráci s ředitelkou a zakladatelem
- vede pedagogické rady ve spolupráci s ředitelkou
- zajišťuje komunikaci s rodiči
- spoluvytváří školní vzdělávací program
- vede pracovní pohovory s uchazeči o zaměstnání a spolu se zakladatelem a ředitelkou rozhoduje o jejich přijetí či nepřijetí
- účastní se pravidelných porad vedení školy

Hlavní pedagog

- vede třídní dokumentaci
- vede a kontroluje knihu úrazů
- eviduje docházku
- vede charakteristiky dětí
- komunikuje s rodiči o dětech
- připravuje a vede ranní kroužek a program
- účastní se pedagogických porad
- podává návrhy na vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně a SPC
- podává návrhy na odklad školní docházky, na přeřazení dítěte do jiného typu zařízení, na zajištění specializované péče o děti se zdravotním postižením
- spoluvytváří školní vzdělávací program