

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

LESNÍ

MATEŘSKÉ ŠKOLY

VRABČÍ HNÍZDO

I. ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ:

Název:	Lesní mateřská škola Vrabčí hnízdo, š.p.o.
Sídlo:	Hraniční 575/3, Ludgeřovice 747 14
Zázemí LMŠ:	Ludgeřovice-Vrablovec, 747 14
IČO:	08865361
Rezortní identifikátor:	691013845
Telefon:	603 172 871, 732 829 831
Zřizovatel:	Spolu Venku, z.s.
Adresa:	Hraniční 575/3, Ludgeřovice 747 14
IČO:	06964192
Telefon:	732 829 831, 775 198 455
Typ zařízení:	celodenní s pravidelným provozem
Předsedkyně spolku	Mgr.Tereza Sládečková
Ředitelka LMŠ:	Mgr. Barbora Staňková
Provozní doba	7:30 - 16:00
Zpracovala:	Mgr. Barbora Staňková,
Směrnice nabývá účinnost od:	1.9.2024

1. Obecná ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy (dále jen Lmš) 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.

2. Postavení organizace

Z rozhodnutí Krajského úřadu Moravskoslezského kraje č.j. MSK 143308/2019 ze dne 16. 12. 2019 je Lesní mateřská škola Vrabčí hnízdo zapsána do rejstříku škol a školských zařízení na základě §143 odst.1 a § 148 odst. 1 zákona 561/2004 Sb. s účinností od 1.9.2020.

- Mateřská škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 181 110 431
- Organizace je plátcem daně z příjmů právnických osob
- Organizace není plátcem DPH

3. Předmět činnosti

Základním posláním LMŠ Vrabčí hnízdo je v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v úzké součinnosti s rodinou zajišťovat všestrannou péči dětem zpravidla ve věku od tří do šesti let realizací Školního vzdělávacího programu (který je vypracován na základě Rámcového programu pro předškolní vzdělávání)

4. Organizační členění

Předsedkyně spolku, koordinátor: Mgr. Tereza Sládečková

Finanční manažer: Ing. Pavel Sládeček

Ředitelka LMŠ, pedagog: Mgr. Barbora Staňková

Zástupkyně ředitelky, pedagog: Jarmila Neminářová

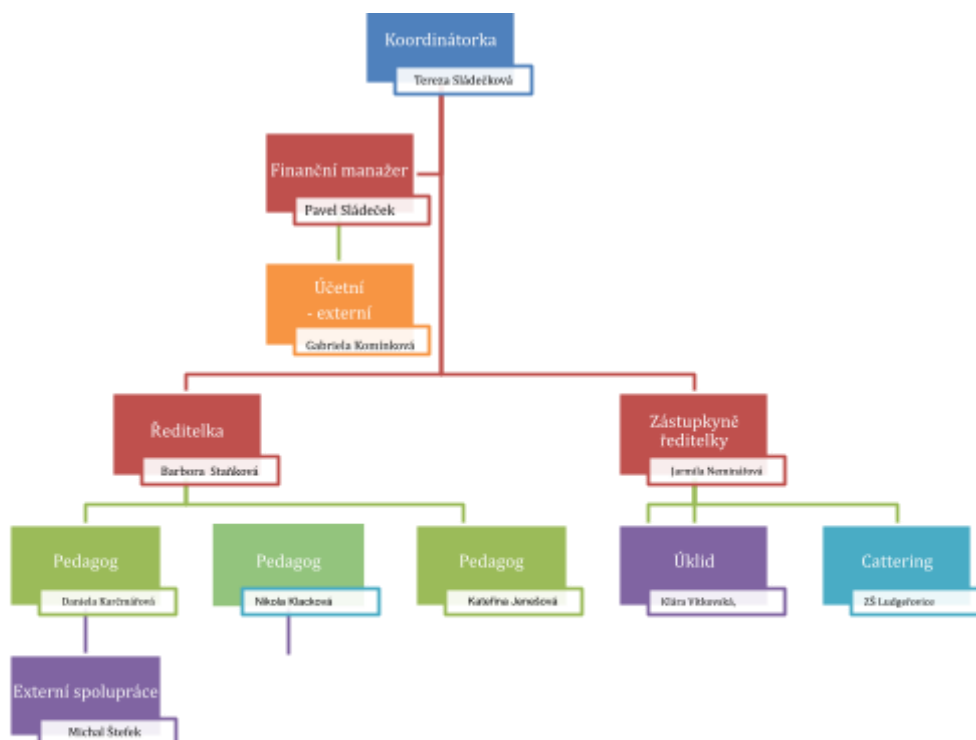
Pedagogové: MvDr. Daniela Karčmářová, Mgr.& Mgr. Kateřina Jenešová, Nikola Klacková

Externí spolupracovní: Michal Štefek

Externí účetní: Gabriela Komínková, Barbora Nekorancová

Uklízečka: Klára Vítkovská

Dodavatel stravy: ZŠ Ludgeřovice



5. Kompetence zaměstnanců:

1. KOORDINÁTORKA – PŘEDSEDKYNĚ SPOLKU – MANAŽERKA ŠKOLKY
 - Reprezentuje organizaci navenek, Vytváří vize a strategie
 - Podílí se na finančním vedení
 - Má na starosti PR, grantový i ngrantový fundraising
 - Má na starosti oblast akvizice nových klientů
 - Má na starosti oblast akvizice nových zaměstnanců
 - Organizuje akce pro veřejnost
 - Komunikuje s rodiči
 - Komunikuje se zájemci o docházku
2. FINANČNÍ MANAŽER
 - Dohlíží na dodržování schváleného rozpočtu
 - Zodpovídá za finanční vedení organizace a komunikaci s účetní
3. ŘEDITELKA
 - Je statutárním orgánem LMŠ jmenovaná do funkce radou spolku Spolu Venku, z.s
 - Rozhoduje o přijetí či nepřijetí dítěte do LMŠ ve správním řízení
 - Rozhoduje o odkladu školní docházky
 - Zodpovídá za pracovněprávní agendu a vedení celé organizace

- Schvaluje a spoluvytváří Školní vzdělávací program
 - Garantuje, že organizace má všechny provozní dokumenty v aktualizované podobě
 - Garantuje BOZP
 - Vytváří strategie školy
 - Spolupracuje v oblasti akvizice nových klientů a nových pedagogů
 - Dohlíží na oblast dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
 - Vede pedagogické a provozní rady
4. ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY - koordinátorka zázemí
- Je jmenována ředitelkou LMŠ a v případě nepřítomnosti ředitelky ji zastupuje v plném rozsahu
 - Eviduje docházku dětí
 - Komunikuje s rodiči
 - Organizuje exkurze a výlety
 - Vede a kontroluje úrazové listy
 - Koordinuje oblast stravování a péče o zázemí
 - Kontroluje platby a zadává do systému Twigsee
 - Spolupracuje s finančním ředitelem (dohlíží na platby a evidenci faktur)
 - Účastní se porad
5. PEDAGOG
- Vedení třídní dokumentace
 - Eviduje docházku dětí
 - Tvoří přípravy - vede program pro děti a ranní vzdělávací činnost a provádí vyhodnocení
 - Vede a kontroluje úrazové listy
 - Spoluvytváří a zodpovídá za naplňování Školního vzdělávacího programu
 - Vede diagnostiky dětí
 - Vyhodnocuje svou pedagogickou činnost, tvoří svůj sebevzdělávací plán
 - Komunikuje s rodiči o dětech – formou konzultací, třídních schůzek, přes systém Twisgee
 - Podílí se revizi a vyhodnocování dokumentů
 - Účastní se porad
6. CHŮVA
- pečuje o děti
 - Vytváří si svůj sebevzdělávací plán
 - Podílí se na revizi a vyhodnocování dokumentů
 - Asistuje pedagogovi
 - Komunikuje s rodiči
 - Vyhodnocuje vlastní činnost
 - Účastní se porad
7. EXTERNÍ SPOLUPRÁCE
- péče o zázemí - jurty a zahrady
 - účastní se porad
 - asistuje pedagogovi

6. Vnitřní směrnice a předpisy navazující na organizační řád

- Školní řád
 - pravidla pro vyřizování stížností
- Vnitřní: provozní řád, Sanitační řád
 - krizový plán
 - doporučené vybavení dítěte
- etický kodex
- ochrana osobních údajů
- kontrola lékárničky + vybavení lékárničky
- tabulka hodnocení rizik
- náplň práce pedagogů a nepedagogických zaměstnanců

8. závěrečná ustanovení

- Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka LMS a předsedkyně spolku
- Směrnice nabývá účinnosti 1. 9. 2024

V Ludgeřovicích, dne :.....

Podpis předsedkyně spolku:

Podpis ředitelky:.....