

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola Masná, Masná 700/11, Praha 1, 110 01, IČO 70101205, skolka@msmasna.cz
Vydaný dne 1. 9. 2022, aktualizace ze dne 4. 2. 2023

ORGANIZAČNÍ ŘÁD – aktualizace k 1. 9. 2024

Platný pro:

- 1) Zaměstnance Mateřské školy Masná
- 2) Externí spolupracovníky Mateřské školy Masná
- 3) Rodiče dětí zapsaných k pravidelné docházce do Mateřské školy Masná

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 Masná, se sídlem Masná 700/11, Praha 1, byla zřízena jako samostatná příspěvková organizace s právní subjektivitou Městskou částí Praha 1, usnesením Obvodního zastupitelstva s účinností od 01. 01. 2000.
2. Identifikační číslo MŠ Masná 600035158
3. Škola byla zařazena do sítě škol rozhodnutím Školského úřadu Praha 1, pod č.j. 1538-00 dne 1. 9. 1996 podle § 13a, odst. 2 písm. a) zákona č. 564/1990 Sb. ve znění pozdějších úprav včetně novely č. 284/2002 Sb.

2. Poslání školy a její úkoly

Základním posláním MŠ Masná je v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou zajišťovat všestrannou péči dětem zpravidla ve věku od tří do šesti let realizací Školního výchovně vzdělávacího programu (který je vypracován na základě Rámcového programu pro předškolní vzdělávání). Školní vzdělávací program MŠ Masná obsahuje činnosti, které podporují zdravý tělesný, psychický a

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola Masná, Masná 700/11, Praha 1, 110 01, IČO 70101205, skolka@msmasna.cz

Vydaný dne 1. 9. 2022, aktualizace ze dne 4. 2. 2023

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. Státní správu vůči škole realizuje MHMP, samosprávu pak OÚ MČ Praha 1, která je zřizovatelem.
2. V čele školy je ředitelka, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 166 odst.2) zákona č. 561/2004 Sb., zřizovatel.
3. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky, provozní pracovníky, pracovníky pracující na Dohodu o provedení práce a externí lektory.
4. Jednoho z ostatních pedagogických pracovníků jmenuje ředitelka svou zástupkyní (tzv. zástupkyní statutárního orgánu).
5. V MŠ Masná není odborová organizace.

b) Organizační schéma školy:

Ředitelka

ředitelka – zástupkyně

ředitelka – pedagogové - asistentky pedagoga

ředitelka – školní asistent

ředitelka - provozní pracovníci (školnice – uklízečka)

ředitelka – vedoucí školní jídelny – kuchařky (hlavní kuchařka – kuchařka)

ředitelka – externí lektori

Ředitelka školy: Bc. Jana Zelenková

Učitelky: Kristýna Maršalová, Šárka Zelenková, Martina Novotná, Marieta Půčková, Bc. Lenka Braňková, Pavlína Roháčková, Mgr. Martina Šedinová, Hana Bergelová (zástupkyně ředitelky)

Asistenti pedagoga: Denis Vorlíčková, Andrea Stejskalová,

Školní asistentka: Bc. Magdalena Hondlová

Školnice: Soňa Šmorancová

Uklízečky ve škole: Hanna Repljukova

Vedoucí školní jídelny: Jan Heger / Magdalena Hondlová

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola Masná, Masná 700/11, Praha 1, 110 01, IČO 70101205, skolka@msmasna.cz
Vydaný dne 1. 9. 2022, aktualizace ze dne 4. 2. 2023

Kuchařky: Martina Souralová, Helena Čapková

Další externí spolupracovníci školy: Plavecká škola Betyňka v bazénu Axa, OPPP, SPC

Účetní: Ing. Radka Kysilková, **Mzdový účetní:** Jan Heger

Lektoři nadstandardních kroužků: učitelky MŠ Masná, lektoři externí

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:
 - jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva, apod.
 - výchovně vzdělávací, které stanoví § 33 - 35 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), vyhláška MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v aktuálním znění
2. Ředitelka jmenuje svého statutárního zástupce, poradní orgány apod. Spolupracuje s fondem rodičů žáků školy.
3. Stanovuje Vnitřní organizační strukturu školy, stanoví organizační řád školy, vydává řády a směrnice školy, které aktualizuje při vydání novelizací zákonů a vyhlášek ČR. Dohlíží na dodržování řádů a směrnice.
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, třídní vzdělávací programy, individuální vzdělávací plány dle potřeby, 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.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola Masná, Masná 700/11, Praha 1, 110 01, IČO 70101205, skolka@msmasna.cz

Vydaný dne 1. 9. 2022, aktualizace ze dne 4. 2. 2023

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.
11. Rozhoduje o účasti školy v programech a projektech financovaných z fondů EU – se souhlasem zřizovatele.

5. Organizace mateřské školy

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

Předškolní vzdělávání v MŠ Masná má 4 ročníky:

- V prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší nejvýše 4 roky věku.
 - Ve druhém ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 4,5 roku věku.
 - Ve třetím ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 5-6 let věku,
 - Ve čtvrtém ročníku se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 6 let věku a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.
- Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
 - Děti do ročníků zařazuje ředitelka MŠ a uděluje výjimku při zařazování
 - Rodiče mohou požádat o přeřazení dítěte do jiného ročníku v odůvodněných případech, ředitelka MŠ může jejich žádosti nevyhovět
 - Mateřská škola organizuje zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání (zpravidla ve Stálé škole v přírodě v Česticích – MČ Praha 1), školní výlety 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, stravné, příspěvek do Fondu rodičů, ceny nadstandartních aktivit MŠ Masná (kroužky vedené lektory) – kroužky jsou dobrovolnou nadstandartní aktivitou a přijetí dítěte do kroužku není nárokové. O ne / přijetí dítěte do kroužku rozhoduje lektor kroužku.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola Masná, Masná 700/11, Praha 1, 110 01, IČO 70101205, skolka@msmasna.cz
Vydaný dne 1. 9. 2022, aktualizace ze dne 4. 2. 2023

- 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) vnitřní řád
- e) směrnice pro účetnictví VKS
- f) směrnice k evidenci majetku
- g) směrnice pro provedení inventarizace
- h) směrnice pro ŠJ
- i) směrnice pro HACCP
- j) vnitřní platový předpis
- k) vnitřní předpis pro čerpání FKSP
- l) spisový a skartační řád

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.

Finanční řízení

- Řídí se zásadami Vnitřního kontrolního systému
- Účetní agendu MŠ Masná vede a kontroluje ředitelka MŠ Masná
- Účetní agendu školní jídelny a školného vede vedoucí školní jídelny (Dohoda o hmotné zodpovědnosti)

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola Masná, Masná 700/11, Praha 1, 110 01, IČO 70101205, skolka@msmasna.cz

Vydaný dne 1. 9. 2022, aktualizace ze dne 4. 2. 2023

- Mzdovou agendu MŠ Masná v plném rozsahu vede ředitelka MŠ Masná
- Zpracování účetnictví a mezd MŠ Masná je smluvně zajištěno
- Za správné hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami zodpovídá ředitelka MŠ Masná

Personální řízení

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka MŠ Masná
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka MŠ Masná ve spolupráci se mzdovým účetním školy
- Mzdová a personální agenda školy je vedena v programech VEMA, GORDIC a GINIS

Materiální vybavení

- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka MŠ Masná
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka MŠ Masná a zaměstnanci, kteří mají Dohody o hmotné zodpovědnosti (vedoucí školní jídelny, školnice, kuchařky)
- 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 pravidlech, v platném znění.
- Inventarizaci majetku provádí inventarizační komise pod vedením ředitelky MŠ Masná. 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 jedná jménem školy ředitelka a pedagogičtí pracovníci MŠ Masná, vedoucí školní jídelny v oblasti stravování.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola Masná, Masná 700/11, Praha 1, 110 01, IČO 70101205, skolka@msmasna.cz
Vydaný dne 1. 9. 2022, aktualizace ze dne 4. 2. 2023

- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka MŠ Masná

8. Pracovníci a oceňování práce

MHMP poskytuje škole finanční prostředky na platy a náhrady platů, popřípadě mzdy a náhrady mezd, na odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, na náklady a stanovené odvody do sociálních a zdravotních fondů a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů.

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.

- 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.

- Pracovní doba ředitelky MŠ

Pracovní doba ředitelky mateřské školy je nerovnoměrně rozvržena vzhledem k zajišťování mzdových, účetních, ekonomických, správních, právních a organizačních úkolů, vyplývajících z povinností statutárního orgánu. Tyto úkoly mnohdy nelze zajišťovat v budově školy, ale se smluvními organizacemi, firmami, úřady a poradci v místě jejich působení.

Pracovní doba ředitelky MŠ je 40 hodin týdně. Přímá výchovná práce ředitelky u čtyřtřídní mateřské školy je 15 hodin týdně. Přímá výchovná práce je pevně stanovenou částí v rozvrhu pracovní doby. Nepřímá výchovná práce a řídicí práce je pružnou částí pracovní doby.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola Masná, Masná 700/11, Praha 1, 110 01, IČO 70101205, skolka@msmasna.cz

Vydaný dne 1. 9. 2022, aktualizace ze dne 4. 2. 2023

Ředitelka školy je finančně ohodnocena podle nařízení vlády ČR č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění. Nárokové a nenárokové složky platu stanovuje zřizovatel podle vnitřního platového řádu, mimořádné odměny stanovuje zřizovatel podle vlastních kritérií.

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 Masná.
- Denně zapisovat přítomnost dětí do docházky a nahlásit počet dětí na dopoledne a odpoledne do kuchyně
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Účastnit se porad dle pokynů ředitelky MŠ Masná
- Řádně zapisovat do třídní knihy činnosti a aktivity výchovně vzdělávací práce každý den
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do knihy příchodů a odchodů, které jsou umístěny v jídelně MŠ Masná, Řádně a včas zapisovat čerpání dovolené, odpracování i čerpání přesčasových hodin do knihy příchodů a odchodů s udáním důvodu pro přesčasovou práci, která byla předem odsouhlasena vedením MŠ Masná.
- Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně ředitelce školy a zástupkyni k zajištění služeb ve třídě.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR tentýž den, kdy vznikla
- Hlášení zaměstnavateli probíhá přímo datovou schránkou od lékaře, který pracovní neschopnost předepsal
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci písemnou formou na formulář „dovolenka“
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku
- Nepřítomnost v zaměstnání z jakéhokoliv důvodu dopředu projednat s ředitelkou školy, ohlásit zástupkyni ředitelky, která zajišťuje služby v případě nepřítomnosti a vede evidenci přesčasových hodin
- Řídit se poučením o BOZP a PO

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola Masná, Masná 700/11, Praha 1, 110 01, IČO 70101205, skolka@msmasna.cz

Vydaný dne 1. 9. 2022, aktualizace ze dne 4. 2. 2023

- Chránit majetek školy a upozornit na jeho případné poškození
- 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 Masná
- 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 Masná
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu (Šablony) a knihy příchodů a odchodů (MŠ)
- 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.
- Chránit majetek školy a upozornit na jeho případné poškození
- Řídit se poučením o BOZP a PO

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola Masná, Masná 700/11, Praha 1, 110 01, IČO 70101205, skolka@msmasna.cz

Vydaný dne 1. 9. 2022, aktualizace ze dne 4. 2. 2023

- Školnice vybírá denně schránku a písemnosti předává ředitelce
- Školnice zapisuje potřebu oprav a údržby do sešitu k tomu určenému

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 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.*
- *Soukromé telefonické hovory pouze při naléhavých záležitostech.*
- *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.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola Masná, Masná 700/11, Praha 1, 110 01, IČO 70101205, skolka@msmasna.cz

Vydaný dne 1. 9. 2022, aktualizace ze dne 4. 2. 2023

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. Při odchodu ze třídy je pedagogický pracovník povinen uklidit své pracovní místo a uklidit spolu s dětmi hračky a stavebnice, aby mohl být proveden úklid (vytírání podlahy, luxování koberců, utírání prachu).

Bezpečnostní opatření:

Odemykání a zamykání školy provádí první a poslední příchozí svým přiděleným kódem. Odemykání vchodů pro rodiče je stanoveno na 7:00 hod ráno, zamykání po odchodu všech dětí s rodiči je stanoveno na 17:30 hod nebo ihned po odchodu posledního rodiče.

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

- zkontroluje uzavření oken ve všech třídách
- zhasne ve všech prostorách školy
- zamkne dveře do všech tříd
- zavře dveře do umýváren
- zamkne budovu a zakóduje MŠ přiděleným kódem, pokud odchází jako poslední
- zamkne hlavní bránu na dva západy a na oba zámky

V 8:30h se zamyká hlavní vchod. Později příchozí rodiče zazvoní na zvonek vedoucí do třídy dítěte a vyčkají, než jim učitelka videovrátným otevře. Činnosti řízené učitelkou začínají již od rána. Učitelky se nemohou dostatečně věnovat rodičům dětí, které přijdou později. Za uzamčení školy a za zhasnutí osvětlení v hale odpovídá provozní pracovník.

Cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy nebo její zástupkyně, nebo pověřeného zaměstnance.

Pracovníci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu určená (šatny pro zaměstnance, třídy).

Při pobytu venku v dopoledních i odpoledních hodinách pedagog před odchodem ven uzavře všechna okna, zhasne světla a zamkne dveře do tříd. Všichni pracovníci mateřské školy jsou seznámeni se systémem zabezpečení mateřské školy v době a mimo provozní dobu. Zaměstnanci, kterým byl přidělen bezpečnostní kód, jsou poučeni o jeho používání. Všichni pracovníci mají klíče od mateřské školy, zodpovídají za

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola Masná, Masná 700/11, Praha 1, 110 01, IČO 70101205, skolka@msmasna.cz

Vydáný dne 1. 9. 2022, aktualizace ze dne 4. 2. 2023

ochranu klíčů před jejich zneužitím – klíče eviduje školnice MŠ Masná, zaměstnanci nemají právo pořizovat si duplikáty klíčů bez vědomí ředitelky MŠ.

Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu:

V době od ukončení provozu MŠ 17:30 – 7:00 hod dalšího dne je MŠ zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem, který je napojen na pult centralizované ochrany Jablotron. Každý pracovník MŠ Masná má přidělen svůj kód, na který vstupuje do školy. Aktualizace kódů probíhá podle potřeby.

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

10. Doplnková činnost školy

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

MŠ Masná provozuje doplnkovou činnost ve formě pronájmu prostor (ŽL), a využívá získané finanční prostředky ke své činnosti dle platné legislativy. Doplnková činnost školy probíhá na základě platné Mandátní smlouvy a Smlouvy o výpůjčce podepsané se zřizovatelem Mateřské školy Masná.

Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád nabývá účinnosti 1. 9. 2024.

Ruší se platnost řádu z 1. 9. 2023.

Ředitelka MŠ Masná Bc. Jana Zelenková