

<u>Mateřská škola „Malínek“, Liberec, Kaplického 386, příspěvková organizace</u>		
Organizační řád mateřské školy		
Č. j.: S 250/2022		
Spisový a skartační znak:	S216/S5	
Vydání:	17.6.2022	
Účinnost:	od 1.9.2022	
Schválila:	Renfusová Kamila	
Změny jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu		
Změny:		
Aktualizace:	Aktualizace:	Aktualizace:

Mateřská škola „Malínek“, Liberec, Kaplického 386, příspěvková organizace
Organizační řád mateřské školy

Právní subjektivita mateřské školy na základě zřizovací listiny Č.j. POS/59/02/ZL ze dne 1.10.2002 ve smyslu § 14, odst. 2 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších úprav včetně novely č. 284/2002 Sb.

I. Základní ustanovení

Škola je příspěvkovou organizací Statutárního města Liberec. Je zařazena do sítě škol a školských zařízení. Její činnost vychází z platné legislativy, zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících v platném znění a prováděcích předpisů, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v aktuálním znění, pracovního řádu pro pracovníky škol v platném znění s přihlédnutím k provozním podmínkám školy.

Organizační řád mateřské školy stanoví zásady činnosti a řízení školy, organizační strukturu a úkoly jednotlivých úseků, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích pracovníků a dalších zaměstnanců školy.

- Mateřská škola „Malínek“ byla zřízena jako samostatný právní subjekt k 1.1.2003 a má identifikační číslo 72741546
- Škola byla zařazena do sítě škol rozhodnutím krajského úřadu č. j. OŠM-157/02-RZS ze dne 18.12.2002..podle § 13a, odst. 2 písm. a) zákona č. 564/1990 Sb. ve znění pozdějších úprav včetně novely č. 284/2002 Sb.

II. Poslání školy a její úkoly

- Základním posláním školy 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 výchovných programů, podporující zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a přispívající ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytvářející základní předpoklady pozdějšího vzdělávání dětí.
- Sídlo školy je :
Mateřská škola „Malínek“, Liberec, Kaplického 386, příspěvková organizace

III. Řízení a vedení školy

- Státní správu vůči škole realizuje krajský úřad, samosprávu pak obec, která je zřizovatelem.
- V čele školy je ředitelka, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 131 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů zřizovatel.

Ředitelka školy: Kamila Renfusová (jmenována s účinností od 1.9.2020)

- Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat. Její povinnosti jsou dvojí:
 - výchovně vzdělávací, které stanoví § 3, odst. 1,2 (písm. c, d, j) a zákona č. 561/2004 Sb., dále zákon č. 563/2004 Sb (oba ve znění předpisů pozdějších), vyhláška MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., v aktuálním znění. aj.
 - jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva, aj.
- Ředitelka jmenuje (pověřuje) v době nepřítomnosti svého zástupce a dále poradní orgány
- Vnitřní organizační strukturu školy stanoví organizační řád školy, který vydává ředitel

IV. Zaměstnanci

- Ve škole pracují učitelé, další pedagogičtí, administrativní a provozní zaměstnanci.
- Rozsah povinností zaměstnanců, vymezení jejich práv a odpovědností stanoví pracovní smlouvy, popisy práce, organizační a pracovní řád školy.
- Pracovněprávní vztahy zaměstnanců školy se řídí obecně závaznými právními předpisy, a v jejich intencích eventuelně vydanými předpisy a pokyny MŠMT ČR, zřizovatele a Krajského úřadu.
- Mzdové podmínky zaměstnanců školy stanoví aktuální platné právní předpisy, především Zákoník práce Hospodářská činnost školy
- Škola je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky, stanovenými zřizovatelem.
- Pokud škola zavede doplňkovou hospodářskou činnost, může využívat navíc ve své činnosti s účelovým určením i tyto prostředky, získané touto činností.
- Vztah k nemovitostem může být řešen nájemní smlouvou (smlouvou o výpůjčce) podle občanského zákoníku.
- Krajský úřad 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 na zvláštním způsobem stanovené odvody do sociálních a zdravotních fondů a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů.
- Škola hospodaří též s prostředky vybranými zřizovatelem jako příspěvky rodičů dětí navštěvujících mateřskou školu a s vlastními prostředky (dary, dotace, apod.)

V. Všeobecná ustanovení

- Organizační řád mateřské školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
- Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
- Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství (ve znění pozdějších novel) a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- Postavení školy
 1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou Statutární město Liberec usnesením zastupitelstva č.180/02 ze dne 1.10.2002
 2. Škola je v síti škol KÚ vedena pod kódem. 600079538
- Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

VI. Organizační členění školy

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.

Organizační schéma školy: viz. příloha č. 1

Seznam zaměstnanců školy: viz. příloha č.2

VII. Řízení školy – kompetence

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. 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.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, 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.
7. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

VIII. Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici:

- organizační řád školy
- školní řád
- spisový a skartační řád
- provozní řád
- předpis o oběh účetních dokladů
- evidence majetku
- hospodaření s majetkem
- vnitřní platový předpis
- vnitřní kontrola školy
- úplata za předškolní vzdělávání
- stanovení výše stravného
- zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
- BOZP- zaměstnanci
- DVPP
- směrnice o ochraně osobních údajů

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - klíčové oblasti pracovní náplně zaměstnance
 - komu je pracovník přímo podřízen
 - o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka
 - co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
 - v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích
 - jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením a ekonomické záležitosti jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
2. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona o rozpočtových pravidlech.

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním školním řádem školy.

Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitel a učitelé školy.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Pracovníci a oceňování práce

a) Vnitřní principy řízení a oceňování

- viz. Vnitřní platový předpis

b) Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o mateřské škole, zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, školním řádem, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Konzultační hodiny pro rodiče:

(nutno domluvit předem z důvodu možné změny časového plánu uvedených osob)

Ředitelka školy:

Kamila Renfusová: pondělí 10,00 – 12,00 hodin a dle domluvy

Konzultační schůzky - speciální péče:

Bc. Jana Šenberková: pondělí (dle domluvy)

Provozní - vedoucí ŠJ

Ladislava Havlíčková: úterý, čtvrtek 7,00 - 15,00 pátek 7,00 -11,00

Učitelky ve třídách:

(nutno vždy domluvit čas konzultace přímo s učitelkou ve třídě)

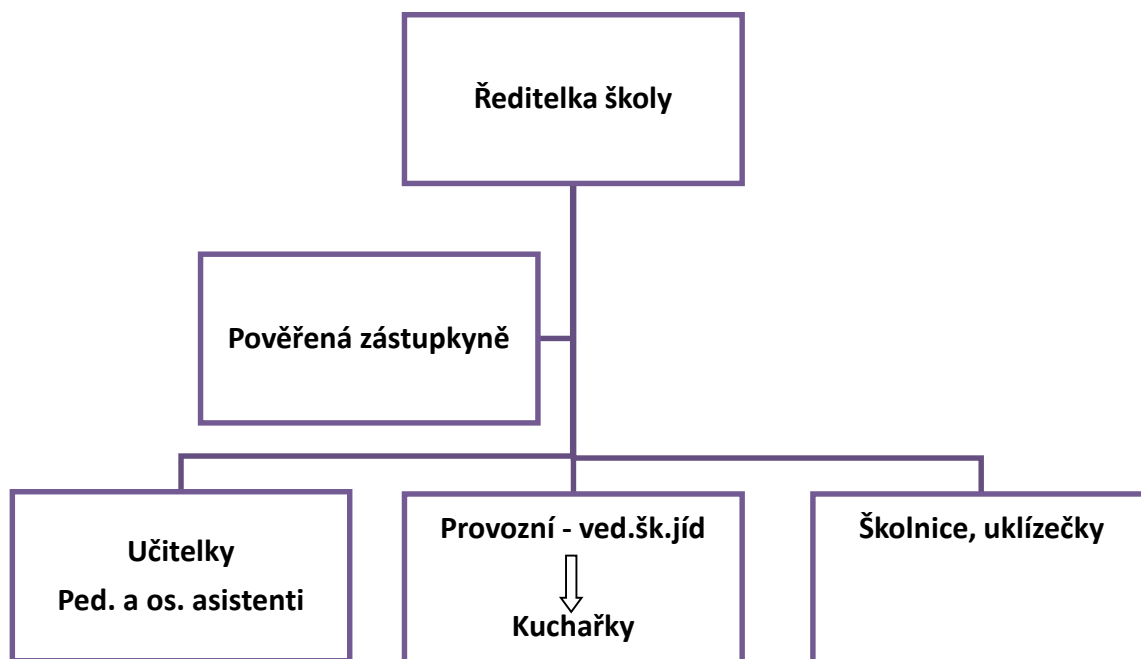
Směrnice o organizaci a provozu vstupuje v platnost dne: 1.9.2022

Tato směrnice ruší a nahrazuje Směrnici Č. j. S/230/2021

V Liberci dne: 17.6.2022

.....
Renfusová Kamila
ředitelka mateřské škol

Organizační schéma mateřské školy



Zaměstnanci mateřské školy

Školní rok 2022/2023

Ředitelka mateřské školy	Renfusová Kamila	třída Slůňata
Zástupkyně ředitelky	Kupcová Ivana	třída Slůňata
Asistent pedagoga	Dlabolová Miloslava	třída Slůňata
Učitelka	Bc. Dušková Aneta	třída Slůňata
Učitelka	Havlíčková Ladislava	třída Slůňata
Učitelka	Bc. Šenberková Jana	třída Kořata
Učitelka	Štosková Monika	třída Kořata (MD)
Učitelka	Svobodová Irena	třída Kořata
Asistent pedagoga	Valová Nikola	třída Kořata
Učitelka	Gajdošová Štefánie	třída Berušky
Učitelka	Lagová Nicole	třída Berušky
Provozní (ved. školní jídelny)	Havlíčková Ladislava	
Kuchařka	Havlíčková Ladislava	
Kuchařka	Sochorová Hana	
Kuchařka	Kosová Lenka	
Školnice	Sivulková Marcela	
Úklid	Sochorová Petra	