



## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

### **Personální zabezpečení provozu školy**

#### **I.**

#### **Všeobecná ustanovení**

##### **a, Úvodní ustanovení**

1. Personální zabezpečení provozu mateřské školy „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, ( dále jen škola) , upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Personální zabezpečení školy je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.
3. 3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ( ve znění pozdějších předpisů) a vyhlášky č. 214/2012 Sb. o předškolním vzdělávání.

##### **b, Postavení a poslání mateřské školy**

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou SML, č.j. SKSK/178/04/ZL.
2. Škola je v síti škol Krajského úřadu Libereckého kraje vedena pod identifikátorem předškolního zařízení 600 079 465
3. Základní podmínkou provozu MŠ je spolupráce se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení MŠ, rodiny a společnosti.

#### **II.**

#### **Organizační členění**

##### **a, Personální obsazení školy**

1. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.
2. Ředitelka školy si určí svoji nestatutární zástupkyni..
3. Organizační struktura personálního obsazení školy je koncipována do vzájemné zastupitelnosti

#### **b, Organizační schéma školy**

Ředitelka školy  
Zástupkyně ředitelky  
Učitelky

Školnice – domovnice  
Uklízečky

Provozářka + účetní školy  
Kuchařky

### **III.**

#### **Řízení školy – kompetence**

##### **a, Statutární orgán školy**

1. Řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy a pedagogických a provozních porad.
2. Jedná ve všech záležitostech jménem školy.
3. Sestavuje všem pracovníkům školy jejich pracovní náplň, s pracovní náplní jsou pracovnice seznámeny před vstupem do pracovního poměru.
4. Odpovídá za kvalitu práce zaměstnanců.
5. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, a zajišťuje účinné využívání prostředků k diferencovanému odměňování pracovníků, podle výsledků jejich práce.
6. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
7. Ředitelka školy je při výkonu své funkce oprávněna písemně pověřit zástupkyni školy, aby za ni v době její nepřítomnosti činila vymezené právní úkony
8. Ředitelka školy schvaluje organizační strukturu školy a školní program, plánuje, organizuje a kontroluje úkoly a opatření, která směřují k zabezpečení činnosti školy.
9. Ředitelka školy odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce.
10. Vytváří podmínky pro výkon školní inspekce.
11. Seznamuje zaměstnance s právními předpisy, s předpisy Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a Požární ochranou.(dále jen BOZP a PO)
12. Zabezpečuje uvádění začínajících pedagogických pracovníků do praxe.
13. Zajišťuje péči o děti se specifickými vývojovými poruchami.
14. Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
15. Rozděluje úkoly vedení mezi sebe a svojí zástupkyni podle popisů práce.
16. Usměrnňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy
17. Sestavuje prázdninový provoz školy a zpracovává přehledy požadavků pracovníků na dovolené.

##### **b, Zástupkyně ředitelky**

1. Zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti a činí za ní neodkladná rozhodnutí.
2. Na pracovišti kontroluje dodržování pracovních náplní a pracovní doby pracovníků.
3. Pomáhá při plnění úkolů a kontrole na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany, provádí školení pracovníků z BOZP a PO.

4. Zajišťuje a organizuje pracovní schůzky učitelek s plánem na školní aktivity v rámci zajištění služeb.
5. Zajišťuje spolupráci s Pedagogicko – psychologickou poradnou.
6. Je pověřena organizací preventivní logopedické péče na škole, pracuje jako konzultant třídních učitelek, kontroluje evidenci logopedické péče na třídách.
7. Je oprávněna podepisovat ŘMŠ DPP
8. v době její nepřítomnosti, organizačně zajistí chod školy v souladu s legislativou a pracovním řádem
9. zajišťuje návrh plánu dovolených a předává jej ředitelce
10. zajišťuje organizaci služeb v souladu se směrnicí o rozvržení pracovní doby zaměstnanců
11. navrhuje řešení organizace provozu při absencích pedagogů
12. organizuje mimoškolní aktivity školy a sestavuje si tým spolupracovníků pro realizaci akcí

### c, Provozářka a účetní školy

Je přímo podřízena ředitelce školy

Účetní

- Provádí fakturaci a likvidaci faktur včetně kontroly položek a fakturovaných částek
- Provádí jednotlivé účetní zápisy o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitosti dokladů účetních případů
- Komplexně zajišťuje fakturaci v organizaci
- Vypočítává cestovní náhrady při pracovních cestách
- Provádí ucelený soubor účetních operací na jednotlivých účtech nebo skupině účtů  
Zpracovává účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti pro automatizované zpracování
- Provádí dokladovou inventuru a pořizuje inventurní soupisy
- Přípravuje podklady v daňových věcech – daňová přiznání
- Přípravuje podklady pro účtování na uceleném úseku účetnictví ( majetek, pohledávky a závazky na úseku zúčtovacích vztahů k odběratelům, dodavatelům a zaměstnanců.
- Sleduje a eviduje pohyb na bankovních účtech a kontroluje bankovní zůstatky a hotovost.
- Provádí platební a zúčtovací styk s bankou.
- Provádí opravy v účetních dokladech
- Zajišťuje inventarizaci majetku a závazků
- 

Provozářka

- Organizuje provoz stravovacího zařízení, včetně zajišťování technického vybavení a údržby, ekonomické agendy, stanovování technologických postupů a zajišťování jejich dodržování, včetně kontroly hygienických předpisů
- Komplexně zajišťuje provoz s ohledem na hospodárné využití po provozně ekonomické stránce, zajišťuje provoz a údržbu – organizaci prováděných prací v provozu ( kuchyň úklid), zajišťuje technický dozor nad vykonávanými pracemi v budově školy
- Zajišťuje podklady pro zpracování návrhu finančního rozpočtu a spolupracuje při projednávání smluv s dodavatelskými organizacemi, přebírá dodávky a provedené práce.

- v případě absence kuchařky zajistí organizaci provozu s využitím provozních pracovníků
- vykonává kontrolní činnost provozních pracovníků a o výsledcích informuje ředitelku

#### **d, Koordinátor a metodik ŠVP**

1. Vytváří ŠVP a strukturu vzdělávání v MŠ.
2. Provádí kontrolu vedení třídní dokumentace, včetně obsahové kvality vedení portfolií dětí ve všech třídách školy.
3. Metodicky vede učitelky a seznamuje je s novelami RVP PV, vytváří ŠVP a TVP ve spolupráci s pedagogy.
4. Pracuje v systému INSPIS
5. Informuje vedení školy o výsledcích z kontrol třídní dokumentace a portfolií dětí, včetně průběhu informativních schůzek s rodiči – vytváří plán konzultací a kontroluje splnění konzultací v celé MŠ.
6. Je pověřen hospitacemi u pedagogů
7. Sestavuje si tým pedagogů, se kterými společně vytváří TVP a formu Portfolií dětí
8. Je plně kompetentní ke kontrolní činnosti práce pedagogů ohledně provázanosti cílů a úkolů z TVP ve výchovně vzdělávací práci s dětmi dle plánu kontrol.

#### **e, Organizační a řídicí formy**

Předepsaná pedagogická dokumentace je vedena dle centrálních pokynů vedení školy.

Dle těchto pokynů vedou pedagogické pracovnice třídní knihy, evidenční listy dětí a další třídní dokumentaci. Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí ředitelka školy. Základní dokumentace školy je uložena v kanceláři ředitelky školy, ve třídách je uložena třídní dokumentace.

##### **Dokumentace v mateřské škole:**

Základní dokumentace příspěvkové organizace

Řády školy – školní řád a vnitřní řád

Třídní knihy

Evidenční listy dětí

Záznamy o dětech

Rozhodnutí o zařazení dítěte do mateřské školy

Rozhodnutí o ukončení docházky dítěte

Záznamy z kontrol

Školní vzdělávací program

Třídní vzdělávací programy

Personální a hospodářská evidence související s provozem školy

## Funkční ( systémové) členění

### a, Strategie řízení

Kompetence pracovníků v jednotlivých profesích jsou stanoveny v pracovních náplních.

#### Pracovníci školy

Všeobecné povinnosti pracovníků

1. Plnit příkazy ředitelky školy.
2. Plnit příkazy zástupkyně školy.
3. Dodržovat pracovní kázeň a plně a efektivně využívat pracovní dobu.
4. Dodržovat předpisy BOZP a PO.
5. Chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy.
6. Seznámit se s organizačním, pracovním, vnitřním řádem školy, s vyhláškou 14/2005 o předškolním vzdělávání a ostatními školskými předpisy a dodržovat je.
7. Znat a dodržovat svoji pracovní náplň.

#### Pedagogické pracovnice

1. Vykonnávají výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně dětí před riziky poruch jejich zdravého vývoje.
2. Vychovávají děti ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie.
3. Dodržují rámcový výchovně vzdělávací program pro mateřskou školu, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci při výchovně – vzdělávacím procesu.
4. Dále se vzdělávají, v samostatném studiu, nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
5. Zachovávají mlčenlivost o skutečnostech, které se týkají osobních údajů dětí.
6. Informují rodiče o výsledcích výchovně – vzdělávacího procesu.
7. Spolupracují se zákonnými zástupci dětí.
8. Spolupracují s pedagogicko psychologickou poradnou, orgány sociálně právní ochrany dětí, speciálně – pedagogickým centrem, pediatry a ostatními odborníky.
9. Plní pokyny ředitelky, případně její zástupkyně.
10. Plní práci pro školu.
11. Odpovídají za třídní vzdělávací program.

#### Školnice – domovnice

1. Odpovídá za koordinaci a zabezpečení údržby školy.
2. Odečty všech druhů energií a vody.
3. Obecnou správu budovy a školního areálu.

#### Uklizečka

Odpovídá za úklid přidělených prostor ( viz pracovní náplň a rozvrh pracovní doby)

#### Hlavní kuchařka

1. Odpovídá za přebírání potravin.
2. Odpovídá za skladbu jídelníčku.
3. Odpovídá za organizaci výdeje jídla.
4. Řídí personál kuchyně.

#### Zaučená kuchařka

Odpovídá za dodržování stanovené pracovní náplně.

#### **Vzájemná zastupitelnost zaměstnanců školy**

- vzájemná zastupitelnost uklízeček
- vzájemná zastupitelnost kuchařek
- vzájemná zastupitelnost pedagogických pracovních

#### **Předávání a přejímání pracovních funkcí**

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka školy převzetím agendy jiného pracovníka a stanoví, v kterém případě bude převzetí provedeno písemně
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se vždy provádí písemně

### **b, Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a každá pracovnice má své osobní spisy u ředitelky školy.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci s jednateli společnosti a v souladu se směrnicí vnitřní platový předpis.

### **c, Řízení výchovy a vzdělávání**

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy.

Posláním naší mateřské školy je rozvíjet samostatné a zdravé děti cestou přirozené výchovy, položit základy celoživotního vzdělání všem dětem na základě jejich možností, zájmů a potřeb. Věnovat náležitou pomoc dětem se specifickými vzdělávacími potřebami.

Mateřská škola pracuje podle Školního vzdělávacího programu „Kurikulum podpory zdraví“. Škola získala statut Škol podporujících zdraví v ČR. Záměrem projektu je vytvářet dětem optimální podmínky pro tělesnou, duševní a společenskou pohodu, která vede k všestrannému rozvíjení dětských vědomostí, schopností a dovedností s respektováním individuálních, věkových, vývojových a zdravotních potřeb a k rozvoji emoční a sociální inteligence. Cílem naší školy je vybavit děti kompetencemi pro zdravé rozhodování v oblastech, které ovlivňují jejich dlouhodobé zdraví. Pojem kompetence je chápán jako připravenost k řízení vlastní životosprávy.

Smyslem je docílit vnitřní duševní vyváženosti dítěte, přiměřeného sebevědomí bez vnitřních konfliktů a psychických obtíží. Naučit se vnímat pyramidu zdravého podnětného prostředí ( etické, estetické, enviromentální, bezpečné prostředí). Naučit děti nést odpovědnost za důsledky svého jednání, vytváření vkusného a funkčního prostředí a umět jednat na základě vlastních prožitků a zkušeností. Naučit se zdravě stravovat a mít pojem o významu surovina – potravina – jídlo.

Předpokladem úspěchu zůstává, že se do podpory výchovy ke zdraví zapojí dospělí, kteří vystupují ve vývoji dítěte v různých rolích.

2. Provoz mateřské školy je celodenní 6,00 – 17,00 hodin.
3. Děti jsou na základě rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání přijímány na celodenní docházku, s rodiči lze domluvit i polodenní docházka dětí do mateřské školy.
4. Kapacita mateřské školy je 85 dětí, dle platné legislativy jsou běžné třídy naplňovány do 24 dětí, speciální třída do 12 dětí. Zvýšení počtu dětí na třídách je realizováno na základě povolené výjimky v počtu dětí na třídě zřizovatelem.
5. Rodiče dětí, které jsou zařazeny k docházce do mateřské školy jsou povinni vyplnit Zmocnění k odvádění dětí z mateřské školy a předat je třídní učitelce. Na základě pověření budou děti vydávány pouze pověřeným osobám. V případě rozvedených rodičů se učitelka řídí rozsudkem soudu. Dále jsou rodiče povinni vyplnit GDPR, Evidenční list pro dítě v MŠ. Rodiče dětí, které navštěvují MŠ jsou povinni dodržovat Školní a Vnitřní řád školy, se kterými byli seznámeni, což potvrzují svým podpisem v třídní dokumentaci. Oba řády jsou zveřejněny na webu školy a ve třídních šatnách.
6. Službu konající učitelky mají povinnosti, které jsou povinné dodržovat a za které jsou přímo odpovědné:
  - v době služby odpovídá učitelka za přítomné děti. Pokud musí nutně opustit třídu, je povinna zajistit si dozor dětí u své kolegyně, nebo provozní pracovnice. Ponechání dětí bez dozoru je považováno za hrubé porušení pracovních povinností.
  - učitelky, které končí službu v 16,00 a v 16,30 hodin odpovídají za bezpečné převedení dětí do třídy, kde pokračuje provoz do 17,00 hodin. Učitelka, konající službu do 17,00 hodiny je povinna zajistit bezpečné opuštění budovy. Tímto se rozumí, že zkontroluje, zda je v budově zhasnuto, zda jsou všude zavřená okna, uzamčené balkónové vstupy na zahradu. Budovu školy zabezpečí kódem a uzamkne. Učitelky ručí za kontrolu svých prostor na třídách a příslušenství, uzavřená okna, vypnuté elektrické spotřebiče a didaktická technika ze zásuvek, zavřená voda, kohoutky v umývárkách.
  - budovu školy ráno odemykají učitelky nastupující na ranní službu, odkódují budovu a odemknou vstupy do školy rodičům.
  - vstup do budovy školy je pro zaměstnance hospodářským pavilonem, pro rodiče vstupními dveřmi, řízenými elektrickým vrátníkem na telefon. Obsluhu telefonu zajišťují výhradně dospělí – učitelky, případně provozní pracovnice, v žádném případě nesmí telefon obsluhovat děti.
  - provozní zaměstnanci si před odchodem z pracoviště po ukončení pracovní doby zkontrolují svojí šatnu, za kterou si ručí - zavřená okna, vypnuté elektrické spotřebiče, zavřená voda. Kuchařky si ručí za bezpečnost v kuchyni – vypnuté sporáky a jističe pro sporáky, vypnuté elektrické spotřebiče ze zásuvek, zavřená voda, zavřená okna v prostorách patřících ke kuchyni, uzamčené sklady.

Všem zaměstnancům školy bylo doporučeno uzavřít si osobně pojištění odpovědnosti za škody způsobené při výkonu povolání.

#### **INTERNÍ PRAVIDLA závazná pro všechny zaměstnance školy**

- s vedením školy v případě potřeby komunikovat přímo, nevytvářet na pracovišti domněnky

- komunikace pedagogů s rodiči musí být vedena na profesionální úrovni pedagog – rodič, nevytvářet s rodiči na pracovišti „přátelské“ vztahy nad rámec profesionálního vztahu, respektovat závazné dokumenty Vnitřní řád školy a Školní řád
- žádný ze zaměstnanců školy nesmí vynášet ze školy interní a citlivé informace
- ( o dětech, rodičích, kolezích...) GDPR
- Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat povinnosti, které vyplývají z jejich pracovní smlouvy, ze ZP, z OZ a ostatní legislativy, která je platná pro zaměstnance ve školství
- A, pracovní doba a její rozvržení na pracovišti a mimo pracoviště  
( směrnice o rozvržení pracovní doby)

B, pracovní povinnosti, vyplývající z náplně práce

( vedení třídní dokumentace, IP, spolupracovat na VHČ, respektovat a dodržovat povinnosti a kompetence, vyplývající ze ŠVP a ze zaměření školy)

- Každý zaměstnanec školy JE ODPOVĚDNÝ za svoji práci a za své problémy, které vzniknou porušením organizačního řádu školy a interních pravidel školy.
- Je zakázáno v pracovní době využívat IT a telefony k soukromým účelům a sledování soukromých aktivit na internetu.

Součástí výchovy a vzdělávání dětí jsou aktivity, které jsou pro všechny děti z MŠ a probíhají v rámci výchovně vzdělávací práce s dětmi.

Jedná se tyto aktivity:

- Pohybová pregramotnost: Děti na startu a Česko se hýbe
- Program MISP (Massage in Schools Programme)
- Tvořivá dramatika ( hudebně- dramatický kroužek)

### **Konkrétní kompetence pedagogů:**

- jsou kompetentní jednat s rodiči ohledně výchovně-vzdělávací práce s jejich dětmi a na pedagogické úrovni jim podávat informace a konzultace o jejich výchově a vzdělávání, včetně IP dětí a konzultace s rodičů dětí, kteří o to požádají, nebo dětí, jejichž vzdělávání to vyžaduje.
- jsou kompetentní předávat rodičům informace o programu třídy, o TVP, organizačních záležitostech na třídě a předávat rodičům informace od vedení školy, které dostanou písemně, nebo na provozní či pedagogické poradě.
- nejsou kompetentní podávat samovolně informace, které jsou zásadní pro organizaci provozu školy, které jsou nepravdivé.
- nejsou kompetentní k organizování rozvrhu pracovní doby na pracovišti
- ( rozhodování o slučování dětí při malém počtu, předávání dětí kolegyním, o samovolných výměnách služeb...)
-



## 7. **Mimoškolní činnost.**

Placené zájmové aktivity – kroužky, které nejsou součástí ŠVP. S možností využít pro děti formu zájmového kroužku na pracovišti školy v odpoledních hodinách za úplatu, jsou seznámeni všichni rodiče na společné schůzce MŠ a Spolku rodičů Mateřídoušky, která probíhá vždy 1. týden v září na začátku školního roku a prostřednictvím školního webu a informačních nástěnek v třídních šatnách. Je zcela na rozhodnutí rodičů, zda dítě na kroužek přihlásí, či nikoli. Mimoškolní činnost probíhá odpoledne v době od 14,30 -16,00, nebo od 15,00 – 16,00 hodin v samostatné místnosti budovy, tak, aby nenarušovala činnosti ostatních dětí v rámci plnění ŠVP. V rámci dozoru nad dětmi jsou lektoři povinni dodržovat bezpečnost dětí. Děti, které kroužek navštěvují, si lektor osobně přebere od učitelek na jednotlivých třídách. Jméno lektora je uvedeno ve Zmocnění k odvádění dítěte, v části písmeno B, V JINOU dobu dle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Rodiče svým podpisem ve Zmocnění zmocňují lektora k vyzvednutí a předání dítěte do kroužku a z kroužku, i když kroužek probíhá na pracovišti školy. Po dobu trvání kroužku vykonává nad dětmi běžný dozor a po ukončení kroužku odvede děti zpět do jednotlivých tříd a osobně předá přítomné učitelce, která nad nimi opět přebírá svůj dozor. Přihlášené děti si lektor převezme ve třídách od třídních učitelek a odvede je do třídy, kde aktivita probíhá. Po dobu průběhu kroužku za děti odpovídá lektor. Po ukončení kroužku lektor odvede děti zpět na jejich třídy a předá je třídním učitelkám. Pokud si děti přijdou vyzvednout dítě přímo z kroužku, je lektor povinen sdělit učitelce, které dítě si vyzvedávají rodiče a učitelka zkontroluje, zda je dítě předáno v pořádku pověřené osobě, nebo rodiči.

- Kroužky probíhají v odpoledních hodinách a nenarušují vzdělávání ostatních dětí
- Kroužky jsou vedené učitelkami po skončení jejich pracovní doby- učitelky nejsou v pracovním procesu
- Kroužky probíhají v souladu se směrnicí o Doplnkové činnosti školy, kroužky organizuje škola.
- Na kroužky rodiče děti přihlašují vyplněním přihlášky, kde jsou uvedené všechny informace o aktivitě a cena. Podpisem přihlášky rodiče akceptují cenu a podmínky organizace a obsahu kroužku.

8. **Při akcích, které se konají mimo budovu školy** – divadla, Zoo, Dům kultury apod. určí ředitelka písemně odpovědnou osobu jako vedoucí akce. Výlety se řídí organizační směrnicí pro školní výlety.

9. **Pobyty dětí venku** v běžném režimu se řídí rozptylovými a povětrnostními podmínkami, děti musí mít ve škole náhradní oblečení, které mají uložené ve svém osobním sáčku na své značce. V rámci zajištění BOZP při pobytu venku se organizace řídí směrnicí k zajištění ochrany dětí v MŠ a při pobytu venku. Učitelky si plánují činnosti dětí při pobytu venku – Zdravý pohyb a pyramida zdravého pohybu a zajišťují dětem prostor, pro jejich pohybové potřeby a zároveň propojují pohyb a pobyt venku s prožitkovou pedagogikou, v rámci svých TVP – tematického týdne.

Náhradní činnosti místo pobytu venku, který není možné zrealizovat se řídí nabídkou třídních učitelek, která vyplývá z tématu třídního programu a je plně v kompetenci třídních učitelek. Omezení sledování TV, DVD na úkor pohybových činností dětí!!!! Využívání didaktické techniky IT, Smart Table pro výukové programy, sledování DVD omezit na smysluplné pořady navazující na TVP.

## **10. Polední klid dětí a klidové vzdělávací aktivity v rámci ŠVP**

12-12,30 polední klid pro všechny děti

12,30 – 14 hodin individuální a skupinové činnosti dle plánu pro IP s předškoláky a IVP pro děti s OŠD „Předškoláček“, logopedická prevence a pracovní-výtvarná činnost.

( nejedná se o zájmové kroužky ale o činnosti, které s dětmi vykonávají učitelky v rámci své ŠVP a pracovní doby na pracovišti)

**Odpolední činnosti, tedy činnosti plánované a realizované po poledním klidu, tedy cca od 12,30 hodin do 13,30 hodin ( v souladu s fyziologickými potřebami dětí) si plánuje a připravuje učitelka z odpolední směny v rámci pracovní doby a PVP .**

Odpolední činnosti po poledním klidu si učitelky plánují s ohledem na roční období – na jaře a v létě spolupracují všechny učitelky a to tak, aby byla plněna oblast zdravého pohybu metodiky ŠVP ZA a děti měly možnost být venku na školní zahradě, nebo na tematické vycházce do okolí školy.

**11. Při mateřské škole působí Sdružení rodičů a přátel školy Mateřídouška, které je samostatným právním subjektem.**

**12. Kriteria pro přijímání dětí jsou součástí Zapisového portálu SML.**

**13. Interní předpisy – stanovení výše školného.** Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena ředitelkou školy na základě ustanovení § 123, odstavec 4 zákona číslo 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a v souladu s ustanovením § 6 vyhlášky MŠMT číslo 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.

## **f, Externí vztahy**

1. Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitel a učitelé školy.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních. ( spolupráce se základní školou, poradnami a speciálním centrem) Vyřizování stížností a připomínek ze strany rodičů dětí je výhradně v kompetenci ředitelky školy, která vede jednání v případě podání stížnosti, nebo připomínky.  
O jednání je vždy proveden zápis do knihy stížností a připomínek

## **V.**

### **Pracovníci a oceňování práce**

#### **a, Vnitřní principy řízení a oceňování**

1. Podrobnosti jsou uvedeny ve Vnitřním platovém předpisu školy.
2. Kriteria pro přiznání osobního příplatku a mimořádné odměny pracovníkům jsou stanovena ředitelkou školy a jsou veřejná.

## **b, Práva a povinnosti pracovníků**

1. Jsou dána zákoníkem práce, zákonem číslo 561/2005 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, vyhláškou MŠMT číslo 14/2005 o předškolním vzdělávání, pracovním řádem pro pedagogické a ostatní pracovníky školy, organizačním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.
2. Povinnosti, odpovědnost a práva nepedagogických pracovníků jsou dány zákoníkem práce, pracovním řádem a pracovními náplněmi podle jednotlivých profesí.
3. Všichni zaměstnanci jsou zejména povinni:
  - plnit příkazy ředitelky školy
  - dodržovat pracovní kázeň, pracovní dobu, předpisy BOZP a PO
  - vést si měsíční přehled docházky do zaměstnání, který vždy poslední den v měsíci předloží ke kontrole ředitelce školy
  - chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
  - zvyšovat soustavně svoji odbornou úroveň ohlašovat ředitelce všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje, mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy
  - chránit majetek školy, řádně hospodařit se svěřenými prostředky, podávat návrhy na zlepšení a vybavení školy
  - nevynášet z objektu předměty inventáře školy
  - nezdržovat se bez vědomí ředitelky po pracovní době v objektu školy
  - telefon školy používat jen ke služebním účelům, v naléhavém případě zaplatit příslušný obnos dle sazby telefonního operátora
  - všichni zaměstnanci školy svým podpisem při nástupu do pracovního poměru přejímají klíče od budovy a bezpečnostní kód, po ukončení pracovního poměru jsou povinni bezodkladně klíče od budovy předat ředitelce.
  - pedagogické pracovníce jsou povinny vést pedagogickou dokumentaci, ( třídní kniha, třídní vzdělávací program, přehled docházky, individuální plán práce s dětmi po odkladu školní docházky, přehled IP s dětmi – vzhledem k věkově smíšeným třídám).Učitelky jsou povinny vést autoevaluaci, v týdenních přehledech výchovné práce a vždy v pololetí, kdy si autoevaluaci zpracuje každá učitelka sama za sebe.
  - na konci školního roku pedagogičtí pracovníci předávají řádně zkompletovanou dokumentaci ředitelce k archivaci.
  - provozářka školy spravuje inventář školy a podle pokynů ředitelky školy provádí vyřazení majetku
  - zařazuje nové předměty do inventáře a podle platných předpisů a přiděluje jim inventární číslo
  - školnice provádí drobné opravy nejpozději následující den, informuje ředitelku o závažnějších závadách, dohlíží na dodržení rozsahu jednotlivých zakázek
  - učitelky na základě osobních úkolů a pracovní náplně vedou zájmové kroužky
  - zajišťují propagaci školy
  - evidují měsíční výkazy o průměru docházky
  - organizují kulturní akce

- evidují stav třídních lékárníček a zajišťují jejich doplnění
- spolupracují s ostatními subjekty
- zaměstnanci obdrží za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání

#### **Přehled zákonů, kterými se řídí předškolní zařízení**

1. Zákon 561/2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání
2. Zákon 562/2004, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona
3. Zákon 563/2004 o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
4. Nařízení vlády, kterým se mění nařízení vlády č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
5. Katalog prací – příloha k nařízení vlády č. 469/2002 Sb., ve znění nařízení vlády č. 331/2003 Sb.,
6. Vyhláška 14/2005 o předškolním vzdělávání
7. Vyhláška 75/2005 o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
8. Vyhláška 72/2005 o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
9. Vyhláška 84/2005 o nákladech na školní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky
10. Vyhláška MŠMT č. 48/1993 o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
11. Vyhláška 65/2005, kterou se stanoví členění krajských normativů ...vyhláška o krajských normativech
12. Pracovní řád – MŠMT č.j. 14 269/2001 – 26
13. Zákoník práce s komentářem pro školy, předškolní a školská zařízení č..262/2006Sb.,
14. Zákon 22/1998 o daních z příjmů

Vladimíra Jurigová, MBA  
Ředitelka školy

Organizační řád školy byl projednán na pedagogické radě dne 30.8.2021 a na provozní poradě konané dne 30.8.2021 a berou jej na vědomí všichni zaměstnanci školy, což potvrzují svým podpisem

Jméno	datum	podpis
Jurigová Vladimíra		
Havlíková Eva		
Fišerová Hana		
Bc.Kroupová Michaela		
Veselá Marie		
Zimmel Martina		
Holcová Věra		
Zemanová Marie		
Jedouňková Dana		
Vodičková Ivana		
Škvrnová Eva		
Zahradníková Hana		
Drocić Agáta		

Bc. Špetlíková Eva		
Mgr. Anna Balíková		

