

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Vydala: Vladimíra Jurigová, MBA

ředitelka školy

č.j.: 01092022

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. 14 /2005 o předškolním vzdělávání (ve znění pozdějších předpisů)

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.

c, Legislativní rámec školy

Předpisy platné k 31. 12. 2021

1. Školy a školská zařízení, pedagogičtí pracovníci

1.1. Školy a školská zařízení

Zákon o zvláštních pravidlech pro přijímání k některým druhům

Mateřská škola „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace
IČO: 72742186

vzdělávání a k jejich ukončení ve školním roce 2019/2020
č. 135/2020 Sb.

Zákon, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského
zákona, ve znění zák. č. 264/2006 Sb., zák. č. 428/2012 Sb.

a zák. č. 332/2014 Sb.

č. 562/2004 Sb.

Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném
vzdělávání (školský zákon), ve znění zák. č. 383/2005 Sb.,

zák. č. 112/2006 Sb., zák. č. 158/2006 Sb., zák. č. 161/2006 Sb.,

zák. č. 165/2006 Sb., zák. č. 179/2006 Sb., zák. č. 342/2006 Sb.,

zák. č. 624/2006 Sb., zák. č. 217/2007 Sb., zák. č. 296/2007 Sb.,

zák. č. 343/2007 Sb., zák. č. 58/2008 Sb., zák. č. 126/2008 Sb.,

zák. č. 189/2008 Sb., zák. č. 242/2008 Sb., zák. č. 243/2008 Sb.,

zák. č. 306/2008 Sb., zák. č. 384/2008 Sb., zák. č. 49/2009 Sb.,

zák. č. 227/2009 Sb., zák. č. 378/2009 Sb., zák. č. 427/2010 Sb.,

zák. č. 73/2011 Sb., zák. č. 331/2011 Sb., zák. č. 375/2011 Sb.,

zák. č. 420/2011 Sb., zák. č. 472/2011 Sb., zák. č. 53/2012 Sb.,

zák. č. 333/2012 Sb., zák. č. 370/2012 Sb., zák. č. 241/2013 Sb.,

zák. opatření Senátu č. 344/2013 Sb., zák. č. 64/2014 Sb.,

zák. č. 250/2014 Sb., zák. č. 82/2015 Sb., zák. č. 178/2016 Sb.,

zák. č. 230/2016 Sb., zák. č. 101/2017 Sb., zák. č. 222/2017 Sb.,

zák. č. 167/2018 Sb., zák. č. 46/2019 Sb., zák. č. 284/2020

Sb., zák. č. 349/2020 Sb., zák. č. 403/2020 Sb., zák. č. 94/2021 Sb. a zák.

č. 261/2021 Sb.

č. 561/2004 Sb.

Zákon o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským
zařízením, ve znění zák. č. 132/2000 Sb., zák. č. 255/2001 Sb.,

zák. č. 16/2002 Sb., zák. č. 284/2002 Sb., zák. č. 562/2004 Sb.,

zák. č. 383/2005 Sb., zák. č. 179/2006 Sb., zák. č. 227/2009 Sb.

a zák. č. 82/2015 Sb.

č. 306/1999 Sb.

Vyhláška o některých zvláštních pravidlech pro vzdělávání v souvislosti s
mimořádnými opatřeními při epidemii koronaviru SARS CoV-2

č. 233/2020 Sb.

2

Vyhláška o přijímacím řízení, maturitní zkoušce a závěrečné zkoušce ve
školním roce 2019/2020

č. 232/2020 Sb.

Vyhláška o hodnocení výsledků vzdělávání žáků ve druhém pololetí
školního roku 2019/2020

č. 211/2020 Sb.

Mateřská škola „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace
IČO: 72742186

Nařízení vlády o stanovení maximálního počtu hodin výuky
financovaného ze státního rozpočtu pro základní školu, střední školu
a konzervatoř zřízovanou krajem, obcí nebo svazkem obcí, ve znění
nař. vlády č. 195/2019 Sb.

č. 123/2018 Sb.

Vyhláška o krajských normativech, ve znění vyhl. č. 572/2020 Sb. č. 310/2018 Sb.

Vyhláška o předkládání údajů o předpokládaných počtech pedagogických
pracovníků a jejich platovém zařazení

č. 161/2018 Sb.

Vyhláška o seznamu nebezpečných chemických látek, směsí a prachů
a podmínkách nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi
a podmínkách výkonu činností spojených s nebezpečnou expozicí prachů

č. 61/2018 Sb.

Vyhláška o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání, ve znění

vyhl. č. 243/2017 Sb., vyhl. č. 244/2018 Sb., vyhl. č. 233/2020 Sb. a vyhl.

č. 200/2021 Sb.

č. 353/2016 Sb.

Vyhláška o požadavcích na potraviny, pro které je přípustná reklama,
a které lze nabízet k prodeji a prodávat ve školách a školských zařízeních,
ve znění vyhl. č. 160/2018 Sb.

č. 282/2016 Sb.

Vyhláška o státních zkouškách z grafických disciplín a o změně vyhlášky
č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání

č. 58/2016 Sb.

Vyhláška o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

a žáků nadaných, ve znění vyhl. č. 270/2017 Sb., vyhl. č. 416/2017 Sb.,

vyhl. č. 244/2018 Sb., vyhl. č. 196/2019 Sb., vyhl. č. 248/2019 Sb. a vyhl.

č. 606/2020 Sb.

č. 27/2016 Sb.

Vyhláška o některých dokladech o vzdělání, ve znění vyhl. č. 58/2016 Sb.,

vyhl. č. 300/2018 Sb., vyhl. č. 405/2020 Sb., vyhl. č. 200/2021 Sb. a vyhl.

č. 530/2021 Sb.

č. 3/2015 Sb.

Nařízení vlády o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším

odborném vzdělávání, ve znění nař. vlády č. 367/2012 Sb., nař. vlády

č. 167/2014 Sb., nař. vlády č. 197/2015 Sb., nař. vlády č. 144/2018 Sb.

a nař. vlády č. 354/2020 Sb.

č. 211/2010 Sb.

Vyhláška o školských zařízeních, u nichž se nejvyšší povolené počty dětí,

žáků a studentů nebo jiných obdobných jednotek vedených v rejstříku škol

a školských zařízení neuvádějí, ve znění vyhl. č. 54/2016 Sb.

Mateřská škola „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace
IČO: 72742186

č. 274/2009 Sb.

Vyhláška o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění vyhl. č. 90/2010 Sb., vyhl. č. 274/2010 Sb., vyhl. č. 54/2011 Sb., vyhl. č. 273/2011 Sb., vyhl. č. 371/2012 Sb., vyhl. č. 173/2014 Sb., vyhl. č. 214/2015 Sb., vyhl. č. 197/2016 Sb., vyhl. č. 311/2016 Sb., vyhl. č. 243/2017 Sb., vyhl. č. 232/2018 Sb., vyhl. č. 405/2020 Sb. a vyhl. č. 530/2021 Sb. č. 177/2009 Sb.

Vyhláška Ministerstva obrany, kterou se pro školy a školská zařízení zřizované Ministerstvem obrany provádějí některá ustanovení školského zákona, ve znění vyhl. č. 425/2008 Sb. a vyhl. č. 278/2012 Sb. č. 220/2007 Sb.

Vyhláška Ministerstva vnitra, kterou se pro školy a školská zařízení zřizované Ministerstvem vnitra provádějí některá ustanovení školského zákona, ve znění vyhl. č. 323/2008 Sb., vyhl. č. 21/2010 Sb., vyhl. č. 261/2013 Sb. a vyhl. č. 238/2017 Sb. č. 2/2006 Sb.

3

Vyhláška o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení), ve znění vyhl. č. 389/2006 Sb., vyhl. č. 226/2007 Sb., vyhl. č. 208/2009 Sb., vyhl. č. 29/2012 Sb., vyhl. č. 131/2013 Sb., vyhl. č. 202/2016 Sb. a vyhl. č. 162/2018 Sb. č. 364/2005 Sb.

Vyhláška, kterou se zrušují některé vyhlášky v působnosti Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. 224/2005 Sb.

Vyhláška o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, ve znění vyhl. č. 436/2010 Sb. a vyhl. č. 197/2016 Sb. č. 108/2005 Sb.

Vyhláška o školním stravování, ve znění vyhl. č. 107/2008 Sb., vyhl. č. 463/2011 Sb., vyhl. č. 17/2015 Sb., vyhl. č. 210/2017 Sb. a vyhl. č. 272/2021 Sb. č. 107/2005 Sb.

Vyhláška o zájmovém vzdělávání, ve znění vyhl. č. 109/2011 Sb., vyhl. č. 279/2012 Sb., vyhl. č. 197/2016 Sb., vyhl. č. 163/2018 Sb., vyhl. č. 196/2019 Sb. a vyhl. č. 423/2020 Sb. č. 74/2005 Sb.

Vyhláška o poskytování poradenských služeb ve školách a školských

Mateřská škola „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace
IČO: 72742186

poradenských zařízení, ve znění vyhl. č. 116/2011 Sb.,
vyhl. č. 103/2014 Sb., vyhl. č. 197/2016 Sb., vyhl. č. 248/2019 Sb. a vyhl.
č. 607/2020 Sb.

č. 72/2005 Sb.

Vyhláška o základním uměleckém vzdělávání, ve znění vyhl. č. 197/2016
Sb., vyhl. č. 70/2019 Sb. a vyhl. č. 423/2020 Sb.

č. 71/2005 Sb.

Vyhláška o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění
vyhl. č. 57/2010 Sb.

č. 64/2005 Sb.

Vyhláška o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek
v zájmovém vzdělávání

č. 55/2005 Sb.

Vyhláška o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění
povinné školní docházky, ve znění vyhl. č. 454/2006 Sb.,
vyhl. č. 256/2012 Sb., vyhl. č. 197/2016 Sb., vyhl. č. 280/2016 Sb.,
vyhl. č. 243/2017 Sb., vyhl. č. 140/2018 Sb., vyhl. č. 196/2019 Sb. a vyhl.
č. 271/2021 Sb.

č. 48/2005 Sb.

Vyhláška o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou
zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem,
ve znění vyhl. č. 126/2011 Sb., vyhl. č. 36/2014 Sb. a vyhl. č. 118/2017
Sb.

č. 47/2005 Sb.

Vyhláška o jazykových školách s právem státní jazykové zkoušky
a státních jazykových zkouškách, ve znění vyhl. č. 196/2016 Sb. a vyhl.
č. 423/2020 Sb.

č. 33/2005 Sb.

Vyhláška o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce
a výkonu inspekční činnosti

č. 17/2005 Sb.

Vyhláška o organizaci školního roku, ve znění vyhl. č. 322/2008 Sb.,
vyhl. č. 111/2012 Sb., vyhl. č. 189/2014 Sb., vyhl. č. 217/2019 Sb. a vyhl.
č. 200/2021 Sb.

č. 16/2005 Sb.

Vyhláška, kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních
zpráv a vlastního hodnocení školy, ve znění vyhl. č. 225/2009 Sb., vyhl.
č. 195/2012 Sb. a vyhl. č. 405/2020 Sb.

č. 15/2005 Sb.

Vyhláška o předškolním vzdělávání, ve znění vyhl. č. 43/2006 Sb.,
vyhl. č. 214/2012 Sb., vyhl. č. 197/2016 Sb., vyhl. č. 280/2016 Sb.,

Mateřská škola „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace
IČO: 72742186

č. 14/2005 Sb.

4

vyhl. č. 151/2018 Sb., vyhl. č. 196/2019 Sb., vyhl. č. 423/2020 Sb. a vyhl.
č. 271/2021 Sb.

Vyhláška o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění
vyhl. č. 374/2006 Sb., vyhl. č. 400/2009 Sb., vyhl. č. 197/2016 Sb., vyhl.
č. 145/2018 Sb. a vyhl. č. 200/2021 Sb.

č. 13/2005 Sb.

Vyhláška o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení
vydaných zahraničními školami

č. 12/2005 Sb.

Vyhláška o vyšším odborném vzdělávání, ve znění vyhl. č. 470/2006 Sb.,
vyhl. č. 279/2016 Sb. a vyhl. č. 423/2020 Sb.

č. 10/2005 Sb.

I. Personální zabezpečení školy

1.2. Pedagogičtí pracovníci

Zákon o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů,
ve znění zák. č. 383/2005 Sb., zák. č. 179/2006 Sb., zák. č. 264/2006 Sb.,
zák. č. 189/2008 Sb., zák. č. 384/2008 Sb., zák. č. 223/2009 Sb.,
zák. č. 227/2009 Sb., zák. č. 422/2009 Sb., zák. č. 159/2010 Sb.,
zák. č. 420/2011 Sb., zák. č. 198/2012 Sb., zák. č. 333/2012 Sb.,
zák. č. 197/2014 Sb., zák. č. 82/2015 Sb., zák. č. 332/2014 Sb.
a zák. č. 379/2015 Sb.

č. 563/2004 Sb.

Vyhláška, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol
a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným
svazkem obcí

č. 263/2007 Sb.

Vyhláška o postupu při zjišťování psychické způsobilosti pedagogických
pracovníků školských zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné
výchovy a školských zařízení pro preventivně výchovnou péči
a o podrobnostech o školení osob žádajících o akreditaci k oprávnění
zjišťovat psychickou způsobilost (vyhláška o psychické způsobilosti
pedagogických pracovníků)

č. 60/2006 Sb.

Nařízení vlády o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné,
přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické
činnosti pedagogických pracovníků, ve znění nař. vlády č. 273/2009 Sb.,
nař. vlády č. 239/2015 Sb., nař. vlády č. 195/2019 Sb. a nař. vlády

Mateřská škola „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace
IČO: 72742186

č. 562/2020 Sb.

č. 75/2005 Sb.

Vyhláška o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění vyhl. č. 412/2006 Sb., vyhl. č. 329/2013 Sb. a vyhl. č. 272/2014 Sb.

č. 317/2005 Sb.

Vyhláška o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích, ve znění vyhlášky č. 107/2019 Sb.

č. 54/2005 Sb.

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

Školník

Uklizečky

Provozářka školy a VŠJ

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 pracovníci seznámeny před vstupem do pracovního poměru.
4. Odpovídá za kvalitu práce zaměstnanců.

Mateřská škola „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace
IČO: 72742186

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 učitelů 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 učitelů, kontroluje evidenci logopedické péče na třídách.

c, Vedoucí školní jídelny

1. Je přímo podřízena ředitelce školy, protože jídelna je součástí školy.
2. Řídí školní jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod.
3. Je plně zodpovědná za dodržování hygienických předpisů a předpisů BOZP ve školní jídelně.
4. Odpovídá za dodržování finančního limitu norem ve stravování a dodržování spotřebních norem.

Mateřská škola „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace
IČO: 72742186

5. Vedení evidence strávníků (v PC + matrika dětí v papírové podobě)
6. Odpovídá za inventář školní jídelny, vede sklad materiálu pro úklid a eviduje nákupy a výdeje.
7. Vede knihu inspekčních záznamů.

d) Provozárka

1. Zpracovává výpisy z účtu, styk s bankou
2. Vedení pokladny a pokladních dokladů
3. Vedení knihy faktur
4. Zpracování darovacích smluv
5. Vypracování potvrzení o zaplaceném školném v MŠ pro účely daňových odpočtů rodičů
6. Vedení došlé a odchozí pošty (spisová služba)
7. Spolupráce při projektu „Šablony“
8. Vede a zpracovává inventarizaci majetku školy
9. Připravuje podklady pro účetní
10. Skartace
11. Inventarizace majetku školy

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

Individuální-vzdělávací plány

Personální a hospodářská evidence související s provozem školy

IV. 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. Vykonávají 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, pediatrií a ostatními odborníky.
9. Plní pokyny ředitelky, případně její zástupkyně.
10. Plní práci pro školu.
11. Odpovídají za třídní vzdělávací program.

Školník – domovník

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.

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 školnice a uklizečky
- vzájemná zastupitelnost kuchaře
- vzájemná zastupitelnost pedagogických pracovníků

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

V. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ŠKOLY

Ředitelka školy

Řídí školu, organizuje, rozděluje kompetence a úkoly. Jsou jí podřízeni všichni zaměstnanci školy

Zástupce ředitelky

Vykonává svěřené kompetence, které jsou v její pravomoci, ve kterých Z vypývajících kompetencí zástupkyně jsou jí podřízeni pedagogové a provozní zaměstnanci

Vedoucí školní jídelny a ekonomický referent

Vykonává svěřené kompetence v oblasti ekonomiky a hospodářského provozu školy a řídí školní jídelnu. Jsou jí podřízeni zaměstnanci školní jídelny.

Zástupce ředitelky je kompetentní:

- v nepřítomnosti ředitelky řešit problémy, které vzniknou na pracovišti
- organizačně zajistit chod školy v souladu s legislativou a pracovním řádem
- postupovat podle svých pravomocí

Provozárka školy je kompetentní:

- v případě nepřítomnosti ředitelky rozhodnout o neodkladných ekonomických či finančních záležitostech, po konzultaci s ekonomkou či mzdovou účetní školy
- řešit vzniklé havarijní situace na škole

- **v případě nepřítomnosti ředitelky a zástupkyně řešit vzniklé provozní problémy a ihned jednat. Má povinnost vzniklou situaci a její vyřešení neprodleně oznámit ředitelce, nebo zástupkyni**

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.
2. Provoz mateřské školy je celodenní 6,00 – 17,00 .
3. Rejstříková kapacita mateřské školy je 90 dětí, zákonná kapacita školy 24 dětí na běžné třídě a 8-14 dětí ve třídě dle §16 odstavec 9.
4. Rodiče dětí, kteří jsou zařazeni k docházce do mateřské školy jsou povinni vyplnit Evidenční list dítěte, Přihlášku ke školnímu stravování a Pověření o přijímání a odvádění dětí do a 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.
5. 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 17:00 hodin odpovídají za 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 el. 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 elektronickým 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 , která jsou 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...) Ochrana osobních údajů, Ochrana osobnosti.
- 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 VHŠ, respektovat a dodržovat povinnosti a kompetence, vyplývající ze ŠVP a ze zaměření školy)
- Každý zaměstnanec školy JE ODPOVĚDNÝ za svojí práci a za své problémy, které vzniknou porušením organizačního řádu školy a interních pravidel školy.

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...)
součástí pracovní smlouvy pedagogů a asistentů pedagogů je pracovní náplň, podle které je zaměstnanec zařazen do platové třídy.

Konkrétní pracovní povinnosti nepedagogů

- vyplývají z jejich pracovní náplně, podle které je zaměstnanec zařazen do platové třídy
- nepedagogové jsou součástí týmu školy a pokud to vyžadují organizační a provozní podmínky pro zajištění bezpečnosti při výchovně vzdělávacím procesu, mohou být nápomocny pedagogům, zejména při akcích mimo školu, nebo flexibilně, podle situace, kterou určí vedení školy.
- nepedagogové se plně věnují své práci a svěřeným prostorům, přestávku v práci čerpají v době 30 minut za pracovní směnu. Delší prodlevy ve výkonu práce nejsou povolené. Zaměstnanci se plně věnují své práci uvnitř i venku budovy školy.
- kouření zaměstnanců je v areálu školy zakázáno, pokud je zaměstnanec silný kuřák, využije přestávky v práci a kouření nesmí být na úkor pracovních povinností.
- uklízečky si pravidelně každé čtvrtletí střídají svěřené prostory v budově.
- na venkovních pracích se podílí společně po domluvě se školníkem.
- Pracovní doba uklízeček je v rámci zajištění provozu a organizace výchovně vzdělávacího procesu po celou dobu provozní doby školy nastavena na dvě směny, které si uklízečky střídají po čtvrtletí společně se střídáním svěřených prostor.
1. směna 6:00 – 14:30
2. směna 7:00 – 15:30

Pracovní povinnosti kuchařek

- se řídí Provozním řádem školní kuchyně, ve kterém jsou uvedeny konkrétní organizační informace a povinnosti hlavní kuchařka a kuchařky, včetně pracovních náplní a rozvržení pracovní doby.

6. **Při akcích, které se konají mimo budovu školy** – divadla, Zoo, Dům kultury apod. určí ředitelka písemně odpovědnou osobu jako vedoucí akce.
7. **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. Náhradní činnosti místo pobytu venku, který není možné zrealizovat se řídí nabídkou třídních učitelek, která vyplývá z tématu

Mateřská škola „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace
IČO: 72742186

třídního programu a je plně v kompetenci třídních učitelek. Při mateřské škole působí
Sdružení rodičů Mateřídouška, které je samostatným právním subjektem.

8. **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.

VI. 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 pracovnice jsou povinny vést pedagogickou dokumentaci, (třídní kniha, třídní program, přehled docházky, individuální plán práce s dětmi po odkladu školní docházky).
- 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

Přílohy:

Kritéria odměňování

Schéma řízení školy

Mateřská škola „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace
IČO: 72742186

Vladimíra Jurigová, MBA
Ředitelka školy

30.8.2022

Se směrnicí byli seznámeni všichni zaměstnanci školy a berou jí na vědomí, což potvrzují svým podpisem

Jméno zaměstnance	Datum podpisu	Podpis
Zemanová Marie		
Fišerová Hana		
Veselá Marie		
Lank Martina		
Kunová Irena		
Bc. Horníková Karolína		
Bc. Meierová Anna		
Drocić Agáta		
Zahradníková Hana		
Škvrnová Eva		
Kuklová Božena		
Vodičková Ivana		
Bc. Špetlíková Eva		
Kolich Taranová Lenka		
Ing. Marie Horáková		

Mateřská škola „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace
IČO: 72742186

Příloha č. 1 .

**Práva a povinnosti ředitele školy nalezneme v zákoně č. 561/2004 Sb. (školský zákon).
Práva a povinnosti jsou vymezena v § 164, odst. 1 a odst. 2, dále pak v § 165 odst. 1 a odst. 2 a v § 166, odst. 1 až odst. 11.**

OBECNÝ RÁMEC FUNKCE

Ředitel či ředitelka školy (dále jen „ředitel“) je osobou, která rozhoduje dá se říci ve všech aspektech řízení a zároveň ve všech těchto aspektech nese právní odpovědnost za svá rozhodnutí.

Konkrétně tedy ředitel školy:

- Rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak.
- Odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy.
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb.
- Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření.
- Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Zajišťuje, aby zákonní zástupci dětí byli informováni o procesu výchovy a vzdělávání dítěte.
- Zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem.
- Odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými dětmi v organizaci.
- Po dohodě se zřizovatelem stanovuje místo, termín a dobu pro podávání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání a zveřejňuje je způsobem v místě obvyklém.
- Rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy.
- Rozhoduje o zařazení dětí do jednotlivých tříd v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.
- Vytváří v organizaci podmínky pro realizaci společného vzdělávání.
- Po projednání se zřizovatelem stanovuje rozsah omezení nebo přerušování provozu MŠ.
- Stanovuje výši úplaty za vzdělávání. Odpovídá za to, že MŠ poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a v souladu s rámcovým a školním vzdělávacím programem.
- Odpovídá za řádné vedení dokumentace školy podle ustanovení § 28 školského zákona.

Mateřská škola „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace
IČO: 72742186

- Odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny. Jedná se o prostředky, které jsou mu přiděleny podle ustanovení § 160 až § 163 školského zákona. Jsou to prostředky účelově poskytnuté na:
- Platy, náhrady platů, mzdy, nebo náhrady mezd.
- Odměny za pracovní pohotovost.
- Odměny za práci konanou mimo pracovní poměr, formou dohod.
- Odstupné.
- Výdaje určené k úhradě veřejného pojištění.
- Příděly pro fond kulturních a sociálních potřeb a dále ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů.
- Výdaje určené na další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Výdaje určené přímo na rozvoj školy a kvality vzdělávání.
- Výdaje určené na podporu vzdělávání dětí se speciální vzdělávacími potřebami.

Práva a povinnosti ředitele školy nevyplývají pouze a jenom ze školského zákona. V případě, že je statutárním orgánem, jedná jejím jménem v pracovněprávních vztazích. Zde má zajímavé postavení zaměstnavatele, ale i zaměstnance. Například se vysílá na pracovní cestu, určuje si nástup na dovolenou, uzavírá sám se sebou kvalifikační dohodu v případech, kdy získává nebo si zvyšuje či rozšiřuje kvalifikaci. Uzavírá nejen smlouvy či dohody podle zákoníku práce, ale také podle obchodního či občanského zákoníku.