

Mateřská škola „Lvíček“, Liberec, Kaplického 386, příspěvková organizace					
ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY					
Č. j.:	Spisový znak	Skartační znak	32/2024	A.1.	A5
Vypracoval:			Renfusová Kamila, ředitelka školy		
Vydal:			Renfusová Kamila, ředitelka školy		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:			1.9.2024		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:			1.9.2024		
Změny jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu					

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 odpovědností vedoucích pracovníků a dalších zaměstnanců školy.

- Mateřská škola „Lvíček“ 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: Liberec XXIII-Doubí, Kaplického 386, 463 12

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 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 eventuálně 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 Statutárním městem 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, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní 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 jedná 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: na základě předchozí telefonické domluvy

Konzultační schůzky - speciální péče:

Bc. Markéta Brabencová na základě domluvy

Hospodárka – vedoucí provozní jednotky

Ladislava Havlíčková: na základě předchozí domluvy

Učitelky ve třídách:

nutno vždy domluvit čas konzultace přímo s učitelkou ve třídě, nebo telefonicky

Směrnice o organizaci a provozu vstupuje v platnost dne: 1.9.2024

Tato směrnice ruší a nahrazuje Směrnicí Č. j. 6/2023

Přílohy směrnice

Organizační schéma školy

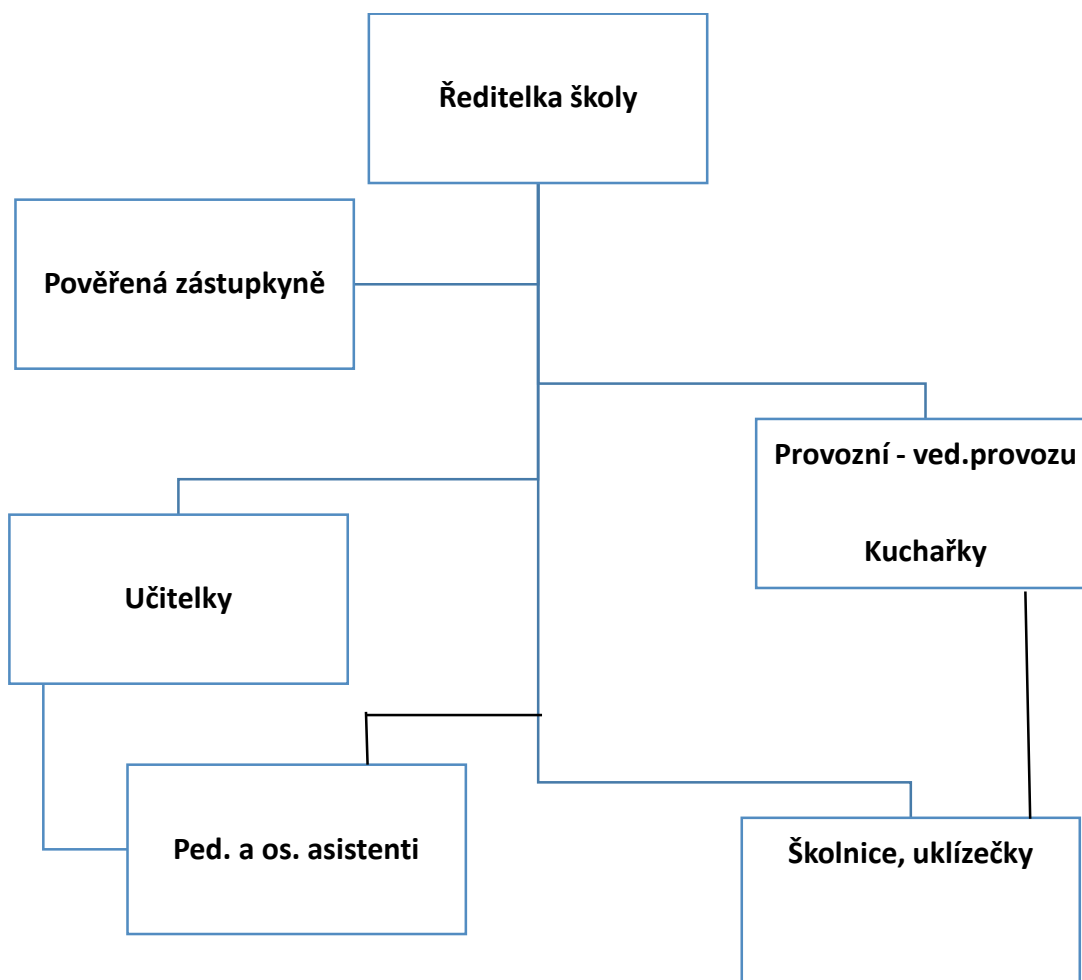
Seznam zaměstnanců školy

Harmonogram aktuálního školního roku

V Liberci dne: 14.6.2024

.....
Renfusová Kamila
ředitelka mateřské škol

Organizační schéma mateřské školy



Příloha č.:2

Organizační řád mateřské školy 27/2024

Zaměstnanci mateřské školy

Školní rok 2024/2025

Ředitelka mateřské školy	Renfusová Kamila	třída Žirafky
Zástupkyně ředitelky	Kupcová Ivana	třída Slůňata
Učitelka	Valová Nikola, Dis.	třída Slůňata
Učitelka	Havličková Ladislava	třída Žirafky
Učitelka	Jandová Adéla	třída Žirafky
Učitelka	Bc. Matoušková Markéta	třída Tygříci
Učitelka	Svobodová Irena	třída Tygříci
Učitelka	Gajdošová Štefánia	třída Hrošici
Učitelka	Lagová Nicole	třída Hrošici
Učitelka	Kovářová Lenka	třída Opičky
Učitelka	Mgr. Školová Adéla	třída Opičky
Učitelka	Žďárská Kateřina	třída Opičky
Asistentka pedagoga	Lucie Formanová	třída Tygříci
Asistentka pedagoga	Dominika Málková	třída Opičky
Hospodářka (vedoucí provozní jednotky)	Havličková Ladislava	
Kuchařka	Kosová Lenka	
Kuchařka	Aichmaierová Simona, Dis.	
Kuchařka	Baierová Lenka	
Školnice	Sivulková Marcela	
Úklid	Sochorová Petra	
Úklid	Žďárská Kateřina	
Správce objektu	Jan Dvořák	

Ve smyslu vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů stanovuje ředitelka Mateřské školy „Lvíček“, Liberec, Kaplického 386, příspěvkové organizace, následující Harmonogram šk. roku 2023/2024 pod Č.j.: 27/2024

Harmonogram školního roku 2024/2025

Provoz mateřské školy je denně od 6:00 do 16 :30 hodin.

datum (den)	popis	poznámka
2. září 2023 (Po)	začátek školního roku, nástup všech dětí do MŠ	MŠ
28. září (So)	státní svátek	MŠ uzavřena
<i>29. a 30. říjen (Út a St)</i>	<i>Podzimní prázdniny</i>	<i>ZŠ</i>
28. říjen (Po)	státní svátek	MŠ uzavřena
17. listopad (Ne)	státní svátek	MŠ uzavřena
23. 12. (Po) – 3. 1. (St)	Přerušení provozu MŠ (Vánoce)	MŠ uzavřena
<i>23.12 (Po) – 3.1. (Pá)</i>	<i>Vánoční prázdniny</i>	<i>ZŠ</i>
6. leden 2025 (Čt)	zahájení provozu MŠ v novém roce	MŠ
<i>30. leden (Čt)</i>	<i>Pololetní prázdniny</i>	<i>ZŠ</i>
<i>3.3. – 9.3. (Po-Ne)</i>	<i>Jarní prázdniny</i>	<i>ZŠ</i>
<i>17. duben (Čt)</i>	<i>Velikonoční prázdniny</i>	<i>ZŠ</i>
18.4. – 21.4. (pá-po)	Přerušení provozu MŠ (Velikonoce)	MŠ uzavřena
1. květen (Čt)	státní svátek	MŠ uzavřena
8. květen (Čt)	státní svátek	MŠ uzavřena
<i>30. červen (Po)</i>	<i>konec školního roku</i>	<i>ZŠ</i>
5. – 6. července (So-ne)	státní svátek	MŠ uzavřena
Bude upřesněno	Přerušení provozu MŠ (letní prázdniny)	MŠ uzavřena
31. srpen (Ne)	konec školního roku	MŠ

V Liberci dne 29.8.2024

Ředitelka mateřské školy
Renfusová Kamila