



Mateřská škola „Jablůňka“, Liberec,
Jabloňová 446/29, příspěvková
organizace

Název dokumentu:

Organizační řád školy

Čj.: Jab015D25/2018ŘŠ

Skar.zn. S5
spis.znak A.1

Revize: 2

Strana: 1 z 10

Typ dokumentu:

vnitřní směrnice

Tato směrnice platí pro všechna pracoviště Mateřské školy „Jablůňka“, Liberec, Jabloňová 446/29, příspěvková organizace (MŠ Jablůňka)

Anotace:

Organizační řád je základní dokument, který stanoví základní principy provozu Mateřské školy Jablůňka. Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro mateřskou školu stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Přehled změn:

Str.2 počet dětí ze 112 na 96

Str. 9 počet učitelů

Končí platnost směrnice Organizační řád čj: Jab/015nNiL45/2018ŘŠ

	Zpracovatel:	Přezkoumal:	Organizační řád byl schválen na provozní poradě: 28.08.18		
Jméno:	Bc. H. Piňková		Schválil:	Bc.H.Piňková	
Funkce:	ředitelka školy		Originál uložen:	ředitelka školy	
Datum:	24.08.2018		Hlavní distribuční místo - ředitelna	Datum:	24.08.2018
Podpis:				Podpis:	
Platnost od:	01.09.2018		Číslo výtisku/číslo kopie: 0	Platnost do:	odvolání
Účinnost od:	01.09.2018			Účinnost do:	odvolání

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

Preambule

Ředitelka mateřské školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola „Jablůňka“, Liberec, Jabloňová 446/29, příspěvková organizace (MŠ Jablůňka), v souladu s ustanovením § 305 a § 124 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění a v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění s přihlédnutím k místním provozním podmínkám mateřské školy a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů **vydává** jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Článek I Postavení organizace

Magistrát města Liberce přiznal právní subjektivitu Mateřské škole „Jablůňka“, Liberec, Jabloňová 446/29, příspěvková organizace na základě zřizovací listiny č.j.: POS/55/02/ZL ze dne 01. 10. 2002 ve smyslu zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů § 14, odst. 2 s účinností od 01. 01. 2003 jako příspěvkovou organizaci **Mateřská škola „Jablůňka“, Liberec, Jabloňová 446/29, příspěvková organizace** (dále MŠ Jablůňka) a Rozhodnutím Krajského úřadu Libereckého kraje č.j.: OŠMTS-1113/2001-RZS, spis.zn.:OŠM 1664/2011 OVK Součástí mateřské školy je školní jídelna.

Organizace je zapsána v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Ústí nad Labem v oddílu Pr, vložka 548. Má přiděleno identifikační číslo 727 43 140. Mateřská škola je v rejstříku škol MŠMT ČR vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600079112. Sídlo organizace je Jabloňová 446/29, 46001 Liberec. Bankovní spojení: 5470802/0800 Česká spořitelna a. s.

Sídlo organizace je Jabloňová 446/29, 460 01 Liberec–Staré Pavlovice. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.

Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti mateřské školy je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.

Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

Ředitelka školy:

V čele mateřské školy je ředitelka mateřské školy (dále ředitelka školy), jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 131 zákona č. 651/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů zřizovatel. Ředitelka školy - **Bc. Hana Piňková**.

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

Kapacita mateřské školy: 96 dětí

Školní jídelna s kapacitou 96 jídel.

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

Článek II Předmět činnosti

Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělávání a to v souladu s novými principy kurikulární politiky podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělání, pod Názvem „Vyrůstáme s Jablůnkou“. Mateřská škola Jablůnka tak uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č.561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, jehož cílem je podpora rozvoje osobnosti dítěte předškolního věku, podíl na zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních práv chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání a napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dítěte před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předmět činnosti:

Príspevková organizace sdružuje Mateřskou školu Jablůnka – poskytuje předškolní vzdělávání a Školní jídelnu – poskytuje školské služby.

V Mateřské škole Jablůnka v současné době není povolena žádná doplňková činnost.

Článek III Organizační členění

Mateřská škola Jablůnka je mateřskou školou s celodenním provozem pro děti předškolního věku. Děti jsou rozdělené do čtyř heterogenních tříd s celodenní péčí, kde je uplatňováno předškolní vzdělávání, které podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání (§ 33 zákon č. 561/2004 Sb. školský zákon).

Statutární orgánem mateřské školy je ředitelka školy, jmenována do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení, jmenovací listina čj.: SKSK/494/09JD ze dne 15. 01. 2009.

Mateřská škola Jablůnka se člení na tyto organizační útvary:

- ☒ pedagogický úsek
- ☒ provozní úsek – školní jídelna
- ☒ a provozní úsek – úklid.

Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy a to v souladu s náplní činnosti úseků a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou školy řídí činnost úseků.

Kompetence pracovníků v jednotlivých stupních řízení jsou stanoveny v pracovních náplních, které jsou sepsány tak, aby z nich vyplývalo:

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnóvému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

- ☞ komu je pracovník přímo podřízen, o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka,
- ☞ klíčové oblasti pracovníka,
- ☞ co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi,
- ☞ v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

Článek IV Řízení školy

V Mateřské škole Jablůnka jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- ☞ zásada jediného odpovědného vedoucího (organizace, úseku),
- ☞ personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky školy,
- ☞ všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat, aplikovat opatření ředitelky školy, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
- ☞ každý vedoucí zaměstnanec proto, aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.

Ředitelka školy řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých úseků. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad a dlouhodobých plánů práce.

Ředitelka školy jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřeneše své pravomoce na jiné pracovníky školy v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky mateřské školy.

Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstup z mateřské školy.

Ředitelka školy pověřuje další zaměstnance mateřské školy, aby činili vymezené právní úkony jménem mateřské školy.

Ředitelka školy jmenuje a odvolává další vedoucí zaměstnance školy.

Určuje organizační strukturu mateřské školy a personální zajištění činnosti.

Ostatními vedoucími pracovníky jsou: vedoucí provozní jednotky, metodik pro organizační řízení pedagogického úseku a metodik pro pedagogickou činnost. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního úseku.

Vedoucí zaměstnanci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými zaměstnanci, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných daným úsekem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich úseku.

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat. Její povinnosti jsou dvojí:

1. jako vedoucí příspěvkové organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva, aj.
2. 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 pozdějších předpisů, vyhláška MŠMT ČR č. 14/2004 Sb., ve znění novely č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání.

Zaměstnanci:

Ve škole pracují pedagogičtí pracovníci a provozní zaměstnanci.

- ☒ Rozsah povinností zaměstnanců, vymezení jejich práv a odpovědností stanoví pracovní náplně-smlouvy, popisy práce, organizační a pracovní řád mateřské školy.
- ☒ Pracovně právní vztahy zaměstnanců mateřské školy se řídí obecně závaznými právními předpisy, a v jejich intencích eventuelně vydanými předpisy a pokyny MŠMT ČR, Magistrátem města Liberce (zřizovatel) a Krajským úřadem Libereckého kraje.

Práva a povinnosti zaměstnanců školy:

- ☒ Zaměstnanci školy jsou povinni plnit své pracovní povinnosti k zajištění provozu mateřské školy a vzdělávání dětí.
- ☒☒ Zaměstnanci jsou povinni vytvářet dětem bezpečné a klidné psychosociální prostředí.
- ☒☒ Zaměstnanci jsou povinni chovat se k majetku mateřské školy šetrně a ohleduplně.
- ☒☒ Nahlásit ztrátu či poškození majetku v prostorách mateřské školy.
- ☒☒ V žádném případě nepouštět cizí či neznámé osoby do prostor mateřské školy samotné.
- ☒ Mzdové podmínky zaměstnanců školy stanoví právní předpisy, především Zákoník práce, zákon č. 564/2006 SB., ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 563/2004 Sb., a nařízení vlády č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách, ve znění pozdějších předpisů.

Metodik pro pedagogickou činnost odpovídá za:

- ☒ Za organizaci a kontrolu výchovně vzdělávacího procesu.
- ☒ Za výkaznictví v pedagogické oblasti, za správnost pedagogické dokumentace.

Metodik pro organizační činnost odpovídá za:

- ☒ Za organizaci výchovného procesu.
- ☒ Za podklady pro mzdové účetnictví.

Vedoucí provozní jednotky zodpovídá za:

- ☒☒ Za vedení provozu školní jídelny a za činnost provozních zaměstnanců školní jídelny.
- ☒☒ Za vedení účetnictví.
- ☒☒ Za evidenci a inventarizaci majetku.
- ☒☒ Za hospodářskou činnost.
- ☒☒ Za hospodárnost a bezproblémovost provozu.

Mateřská škola Jablůnka je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci 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.

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

Vztah k nemovitostem je řešen nájemní smlouvou (smlouvou o výpůjčce) podle občanského zákoníku.

Odbor školství, mládeže, tělovýchovy a sportu Krajského úřadu Libereckého kraje poskytuje mateřské 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 pracovně právních vztahů.

Mateřská škola hospodaří též s prostředky vybranými zřizovatelem podle § 133 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění, jako příspěvky rodičů dětí navštěvujících mateřskou školu a s vlastními prostředky (dary, dotace, apod.) ve smyslu vyhlášky č. 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Finanční řízení

- ☒ Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
- ☒ Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
- ☒ Účetní agendu vede v plném rozsahu vedoucí provozní jednotky. Spolupracuje se smluvní organizací.

Personální řízení

- ☒ Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
- ☒ Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla ve spolupráci s úřadem práce a vyhlášením výběrového řízení. Účastní se pohovorů s vedením školy. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.
- ☒ Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje smluvní organizace ve spolupráci s ředitelkou školy.

Externí vztahy

- ☒ Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka školy, vedoucí provozní jednotky, učitelka pro metodickou a učitelka pro organizační činnost mateřské školy. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní.
- ☒ Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy rovněž učitelky mateřské školy Jablůňka.
- ☒ Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Materiální vybavení

- ☒ Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí vedoucí provozní jednotky.
- ☒ Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka školy.
- ☒ Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona č. ČNR č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Řízení výchovy a vzdělávání

- ☒ Organizace výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

Článek V Vnitřní předpisy a směrnice

Mateřská škola „Jablůňka“ se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V mateřské škole „Jablůňka“ jsou tyto předpisy a dokumenty zveřejňovány na provozních poradách či pedagogických radách. Originály jsou uloženy v ředitelně školy. Opisy předpisů a dalších dokumentů jsou k dispozici všem zaměstnancům mateřské školy na místě obvyklém (společný prostor-chodba-knihovna). Zaměstnanci školy jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na „prohlášení“. Přehled vydaných směrnic Mateřské školy „Jablůňka“ je uveden v příloze tohoto organizačního řádu. Všechny vnitřní předpisy a směrnice jsou duševním vlastnictvím organizace. Rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

Organizační a řídicí normy

Akty řízení týkající se vnitřní organizace a řízení Mateřské školy „Jablůňka“, se nazývají:

Řády – jsou řídicí akty normativní povahy, které určují základní strukturu mateřské školy a základní pravidla vnitřního pořádku. Jejich účinnost není časově ohraničená, jsou závazné pro všechny zaměstnance mateřské školy a pro rodiče dětí (školní řád) a vydává je ředitelka školy.

Směrnice – jsou řídicí akty normativní povahy, které upřesňují základní pracovní postupy a činnosti mateřské školy v souladu s obecně právními předpisy a řády školy. Jejich účinnost není časově ohraničená, jsou závazné a obvykle je vydává ředitelka školy. Cílem je kodifikovat a optimalizovat opakující se činnosti tak, aby byly vykonávány jednotně, racionálně a v souladu s nařízeními legislativními normami. Vydávání některých směrnic je určeno zákonem, jiné vycházejí z potřeb mateřské školy.

Pokyny – jsou řídicím nástrojem vedoucích pracovníků jednotlivých organizačních útvarů školy ke konkretizaci činností, které se v tomto útvaru provádějí, případně ke konkretizaci platné vnitřní směrnice. Ředitelka školy určí okruh vedoucích pracovníků oprávněných vydávat pokyny.

Příkazy – ukládají určeným pracovníkům konkrétní úkol s termínem splnění.

Zápisy z provozních porad, porady vedení a pedagogických rad – prostřednictvím zápisů z provozních porad, porad vedení a pedagogických rad dostávají jednotliví zaměstnanci konkrétní informace, úkoly, termíny plnění a kdo za daný úkol zodpovídá.

Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.

Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

Článek VI Orgány řízení

Ředitelka školy – Nejvyšším řídicím článkem v mateřské škole je ředitelka školy. Řízením zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a formou ústních příkazů.

Vedoucí pracovníci – Řídí podřízené pracovníky svého organizačního úseku. V případě potřeby zastupují ředitelku školy v rozsahu a kompetencích určených ředitelkou školy. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřená pracovníce, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem ředitelky školy.

Porada vedení – Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky školy a koná se pravidelně 1 za 14 dnů. Členy vedení jsou- vedoucí provozní jednotky, metodik pro pedagogickou činnost a metodik pro organizaci vzdělávání. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

Pedagogická rada – Pedagogickou radu zřizuje ředitelka školy jako svůj poradní orgán, členy pedagogické rady jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají každé čtvrtletí školního roku, dále se pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelným způsobem seznamují všichni zaměstnanci školy.

Provozní porady – Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance školy. Konají se podle potřeby.

Článek VII Informační systém

V rámci mateřské školy je zajištěn:

- ☒ Sdělení na poradách vedení, pedagogických radách a provozních poradách.
- ☒ Formou ročních plánů.
- ☒ Aktuálním sdělením umístěným na obvyklém místě (společná chodba – knihovna a společná chodba u třídy Zeleného jablíčka-pedagogové).
- ☒ Prostřednictvím určených pracovníků odpovědných za prezentování určitého druhu informací (školní metodik prevence, metodik pro pedagogickou a organizační činnost, vedoucí provozní jednotky apod.)
- ☒ Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.
- ☒ Informace vstupující do školy přichází k ředitelce školy a ta rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- ☒ Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou školy.
- ☒ Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na provozních a pedagogických poradách a ve schránkách pedagogů.

Konzultační hodiny pro veřejnost:

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

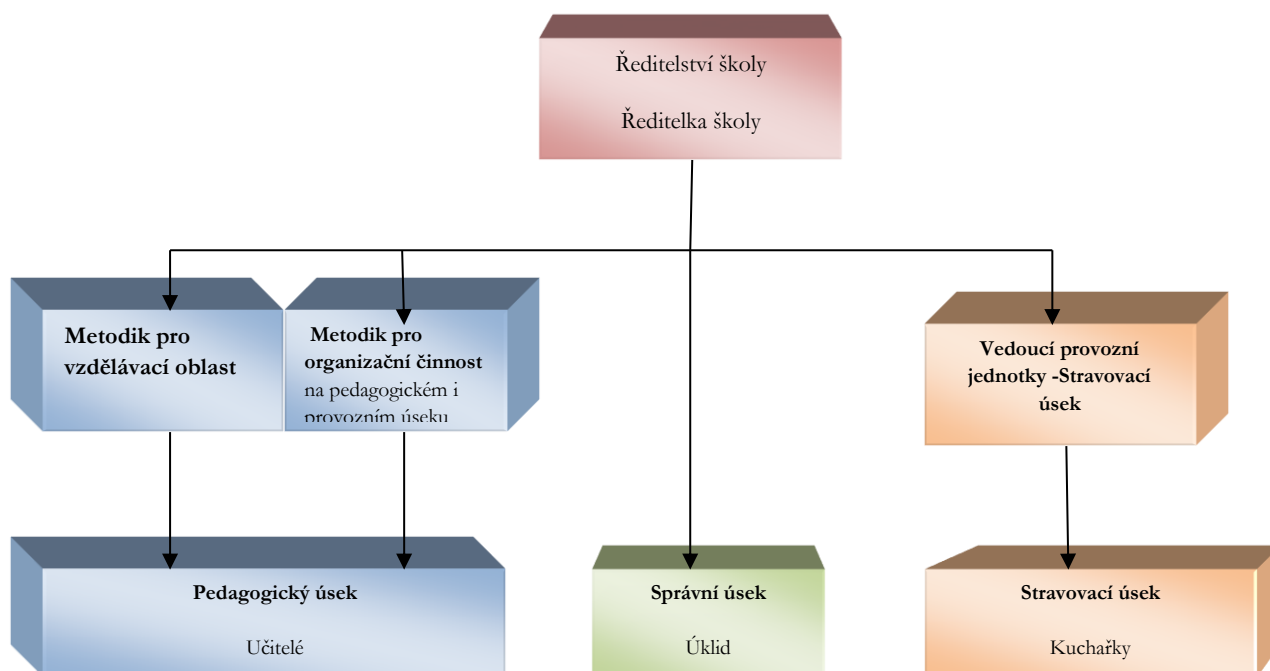
Ředitelka školy: Po předběžné dohodě telefonické, písemné či ústní.

Vedoucí provozní jednotky – úterý a čtvrtek od 8:00h. do 15:00h. a v pátek od 8:00 do 11:00h.

Za přenos informací z nadřízených a z mimoškolních institucí odpovídá ředitelka školy.

Článek VIII Organizační schéma

Vnitřní organizační schéma Mateřské školy „Jablůnka“.



Komentář k organizačnímu schématu

Ředitelství školy: ředitelka školy – pracovní úvazek 1, pracovní pozice 1

Pedagogický úsek: pedagog pro metodickou činnost – pracovní úvazek 1 a pracovní pozice 04, pedagog pro organizaci výuky s pracovním úvazkem 1 a pracovní pozicí 03 a pedagogové s pracovním úvazkem 1 a pracovní pozicí – 05, 06, 07, 08, 09 a s pracovními úvazky 3,6 A 0,75. 10.

Stravovací úsek: Vedoucí provozní jednotky (VPJ) – pracovní pozice 02, pracovní úvazek 1 a kuchařky s pracovním úvazkem 2 a pracovní pozicí 12, 13.

Správní úsek: úklid – s pracovním úvazkem 2 a pracovní pozice 10, 11.

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnóvému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

Mateřská škola „Jablůňka“ je mateřskou školou s celodenním provozem pro děti předškolního věku. Děti jsou rozděleny do čtyř tříd s celodenní péčí. V mateřské škole je uplatňováno předškolní vzdělávání, které podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání (§ 33 zákon č. 561/2004 Sb. školský zákon).

Článek IX **Závěrečná ustanovení**

Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.

Změny a dodatky organizačního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto organizačního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy.

Bc. Hana Piňková
Ředitelka školy

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.