

Organizační řád 2022/2023

1) Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy je ředitelka, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 166 odst. 2) zákona č. 561/2004 Sb., zřizovatel – Lesní mateřská škola a ekocentrum Berounka z.s. v čele s předsedou spolku Mgr. Marií Peroutkovou
2. Škola se člení na vedení školy a průvodce – pedagogy, chůvy (*event. provozní pracovníky, pracovníky pracující na dohodu o provedení práce a externí lektory*).
3. Jednoho z ostatních pracovníků jmenuje ředitelka svou zástupkyní (tzv. zástupkyní statutárního orgánu).

b) Organizační schéma školy:

sestupně:

ředitelka – zástupkyně – pedagogové a nepedagogičtí pracovníci

Ředitelka školy: Mgr. Lenka Horáčková (v současnosti výkon své funkce plní formou externí spolupráce, administrativa)

Zástupkyně ředitelky: Mgr. Marie Peroutková - všechny kompetence ředitelky delegovány v současnosti na zástupkyni.

Pedagogičtí pracovníci: Bc. Veronika Peckertová, Petra Tlustá

Ostatní nepedagogičtí pracovníci: Jan Křenek, Miroslava Cigánková

Účetní: Stehlíková Zdeňka, Richterová Pavlína

2. Řízení školy – kompetence

Statutární orgán školy: Statutárním orgánem školy je ředitelka,

Ředitelka:

1. Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat. Její povinnosti jsou dvojí:
2. Výchovně vzdělávací, které stanoví § 33 - 35 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), vyhláška MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání,
3. Jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, předpisy finančního práva, apod.

4. Ředitelka jmenuje svého statutárního zástupce, poradní orgány, apod. spolupracuje s rodiči žáků školy.
5. Stanovuje Vnitřní organizační strukturu školy, stanoví organizační řád školy, který aktualizuje vždy při vydání novelizací zákonů a vyhlášek ČR, vydává vnitřní směrnice školy a řídí se jimi.
6. Řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy (pedagogických a provozních), krátkých organizačních porad.
7. Jedná ve všech záležitostech týkajících se školy jménem školy.
8. 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.
9. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
10. Je oprávněna při výkonu své funkce písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a třídní vzdělávací programy, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci na základě zákona č.561/2004 Sb, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a příslušnými prováděcími předpisy.
11. 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.
12. Odpovídá za BOZP, PO .

5. Kompetence ostatních pracovníků

Bc. Veronika Peckertová

- 1) Hlavní pedagog
- 2) Přijímání nových dětí
- 3) Logopedie
- 4) Evaluace vzdělávacího programu
- 5) Omluvy a náhrady
- 6) Správce on-line systému, zadávání svačin, alergií, událostí, docházky
- 7) Garant rizik
- 8) Garant hudební složky školky
- 9) Práce s předškoláky
- 10) Kontrola lékárníček

Petra Tlustá

- 1) Přijímání nových dětí

- 2) Péče o morčátka
- 3) Práce s předškoláky
- 4) Příprava pedagogického programu

Jan Křenek

- 1) Polytechnické činnosti s dětmi
- 2) Technická výpomoc
- 3) Péče o kamna
- 4) Péče o tým
- 5) Správce areálu školky
- 6) Garant výdeje jídla, dodržování hygienických zásad školky

Mgr. Lenka Hirtová

Externí speciální pedagog

Mirka Cigánková