

Základní škola a Mateřská škola Srubec, příspěvková organizace se sídlem Slunečná 1100, 370 06 Srubec	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j.: Spisový / skartační znak	2/2022 A.1. A10
Vypracoval:	Mgr. Vladimíra Bernasová, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Vladimíra Bernasová, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	29. 8. 2022
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

Působnost a zásady směrnice

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 zařízení 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.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy, slunečná
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

I. Obecná ustanovení

Článek 1 - Základní údaje

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

Organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

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 zařízení 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 a podíl zaměstnanců na řízení.

- Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu:
- zákona č. 128/2000 Sb., zákona o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů
- zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky MŠMT č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky MŠMT č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí
- a dalších obecně závazných pracovních předpisů.

Základní a mateřská škola Srubec je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci svého rozpočtu s neinvestičními a investičními prostředky stanovenými jí zřizovatelem.

Ve své činnosti se řídí:

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů
- nařízením vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady a kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění nařízení vlády č. 331/2003 Sb.
- nařízením vlády č. 447/2000 Sb., o způsobu usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a na odměny za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou MF ČR č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů

Krajský úřad Jihočeského kraje provádí dle platného znění zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona rozpis a přidělení finančních prostředků vyčleněných ze státního rozpočtu na mzdy pracovníků a na výdaje učební pomůcky, didaktický materiál.

Článek 2 - Postavení a poslání školy

1. Škola je zřízena jako příspěvková organizace Zakládací listinou ze dne 27.11.1995, vydanou Obcí Srubec jako zřizovatelem, IČO: 70998957. Tato zřizovací listina byla nahrazena zřizovací listinou ze dne 17.10.2002 a doplněna dodatkem č.1 a č. 2 a č. 3 ze dne 14.12.2007.

2. Škola je do sítě škol zařazena s účinností od 1. 1. 2005 pod IZO: 107530830. REDIZO: 600056988. 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.

3. Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu Srubec č.j. 161/2020 ze dne 1. 7. 2020 byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem Základní škola a Mateřská škola Srubec,

- a) se sídlem Slunečná 1100, 370 06 Srubec (dále jen organizace).
- b) Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 70998957 (identifikační číslo osoby), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600056988. Sídlo organizace je Slunečná 1 100, 370 06 Srubec. 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 zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, 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.

Článek 3 - Součásti školy

- mateřská škola, která zabezpečuje předškolní výchovu a vzdělávání v souladu s ust. § 33 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona (v platném znění).
- školní jídelna, která zabezpečuje školní stravování dětí a žáků a závodní stravování zaměstnanců školy v souladu s ust. § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona (v platném znění)

Článek 4 - Sídlo školy

Slunečná 1100, 370 06 Srubec

odloučená pracoviště školy:

Horní 986, 370 06 Srubec

Na Chalupy 44, 370 06 Srubec

Ledenická 328, 370 06 Srubec

II. Všeobecná ustanovení

Článek 5 - Předmět činnosti školy

1. Hlavní činnosti:

- Poskytování předškolního vzdělávání dle platných právních předpisů.
- Zajištění zařízení školního stravování (školní jídelna) pro děti
- Zajištění závodního stravování pro zaměstnance školy.

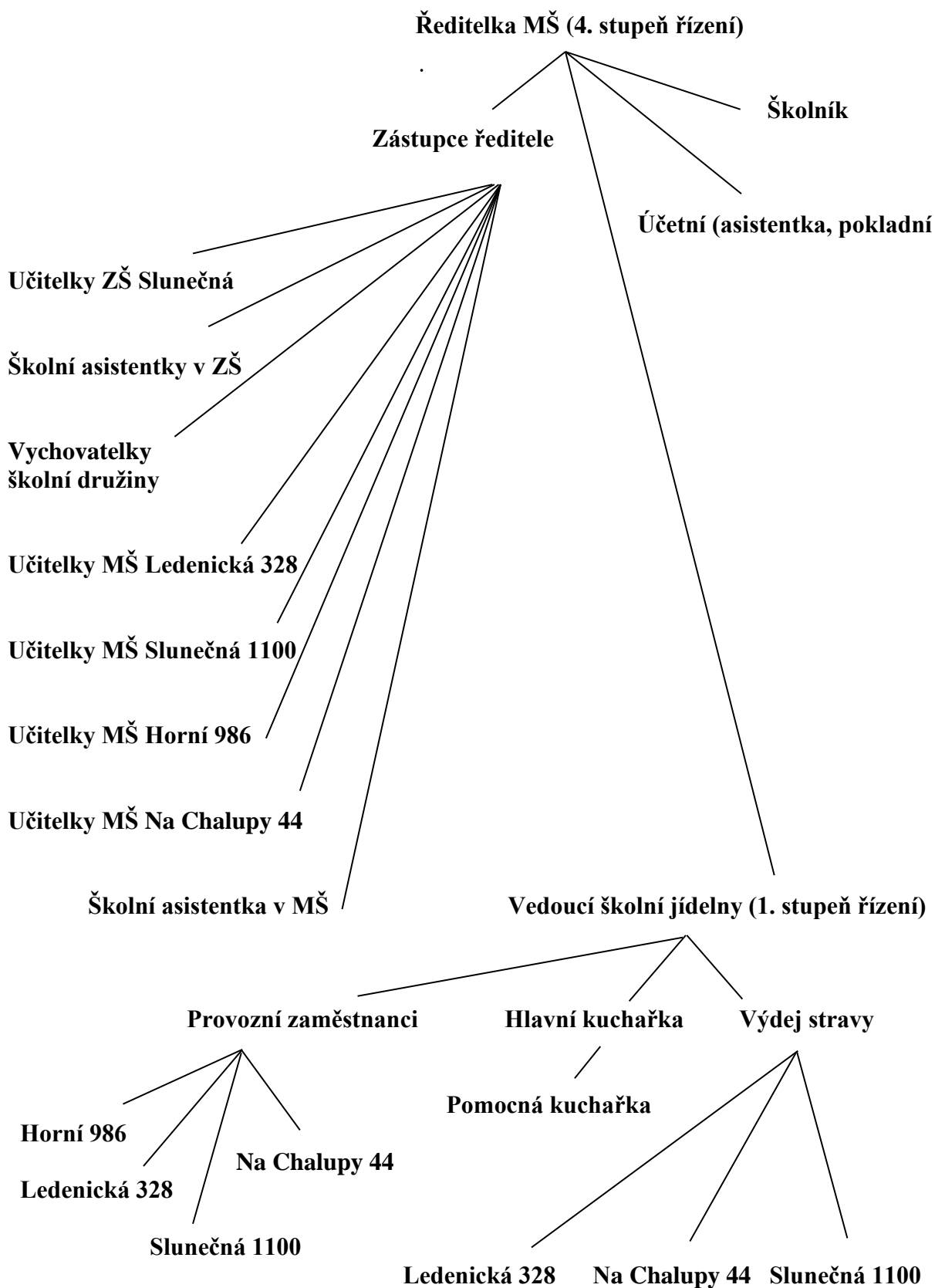
2. Doplnkové činnosti:

- Mateřská škola nemá doplňkovou činnost.

Článek 6 - Organizační členění školy

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitel svým statutárním zástupcem (zástupkyně ředitele školy). V době nepřítomnosti ředitele jej zastupuje v plném rozsahu.
3. Základní organizační jednotkou školy je útvar, který plní funkce řídicí, výchovné, organizační a výkonné.
4. Škola se člení na tyto útvary: Základní škola, mateřská škola, školní družina, školní jídelna, ředitelství
5. Ředitel školy a zaměstnanci ředitelského útvaru (zástupkyně ředitele školy, vedoucí školní jídelny, ekonomka – účetní), kteří přicházejí do styku s důležitými daty a osobními údaji, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o údajích i bezpečnostních opatřeních (zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů). S výjimkou povinné dokumentace školy (zákon č. 561/2004 Sb., § 28a) jsou veškeré osobní údaje zpracovávány pouze s písemným souhlasem subjektu údajů. Písemné osobní údaje jsou před zneužitím chráněny tím, že jsou uchovávány v uzamčených prostorech ředitelny. Důležitá data přicházející elektronickou formou do kanceláře školy jsou přijímána a vyhodnocena ředitelem školy, který rozhoduje o jejich dalším využití.

Článek 7 - Organizační schéma školy



III. Řízení školy

Článek 8 - Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím:
 - porad vedení školy
 - pedagogických rad
 - provozních porad
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních, a to v souladu s oprávněnými zájmy zřizovatele.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole včetně přijetí včasných a účinných opatření k jejich ochraně, dále rozhoduje o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Zabezpečuje dodržování právních a jiných předpisů, vede zaměstnance k pracovní kázní, oceňuje jejich iniciativu a pracovní úsilí. Zajišťuje, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění pracovních povinností, dbá na dodržování pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení.
6. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány zřizovateli, ČŠI a dalším orgánům jménem školy.
7. Ve své řídicí práci se orientuje zejména na naplňování těchto funkcí školy:
 - komplexní rozvoj školy, k čemuž vytváří materiálně technické, organizační a personální předpoklady
 - personální a sociální funkce školy
 - rozvoj systému řízení školy
8. Ředitel školy při výkonu své funkce dále:
 - rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci
 - je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy
 - schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů
 - 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
 - vytváří příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a zabezpečuje jejich odměňování podle příslušných předpisů (včetně vnitřního platového předpisu)
 - svou práci za účelem efektivity co nejlépe organizuje, pracovní úkoly plní kvalitně, hospodárně a včas, vykonává práce v souladu se zřizovatelem stanovenými úkoly na příslušný kalendářní rok
 - zpracovává vnitřní předpisy k vedení ekonomické, účetní a personální agendy

9. Kromě výše uvedených bodů vykonává činnosti v souladu s ustanovením § 164 a § 165 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona.

Článek 9 - Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou:
 - zástupkyně ředitele školy
 - vedoucí školní jídelny
2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním uvedeným v pracovní náplni.
3. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména:
 - zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně
 - kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozních zařízení a veškerého materiálu prostřednictvím vnitřního kontrolního systému
 - vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí
 - vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností
4. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na:
 - plánování rozvoje školy
 - přípravě, realizaci a hodnocení školního roku
 - přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu
 - na racionalizaci řízení školy
 - na zpracování podkladů pro materiály a zprávy
5. Vedoucí pracovníci odpovídají za:
 - organizaci písemného styku dle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů
 - za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem
 - za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvarů

Článek 10 - Nástroje řízení

1. Škola se při své činnosti řídí hlavně těmito základními normami

2.	Řád – směrnice - předpis
1.	Organizační řád
2.	Organizační řád MŠ
3.	Školní řád ZŠ
4.	Směrnice k používání fondu FKSP
5.	Vnitřní platový předpis
6.	Evidenze majetku
7.	Směrnice o oběhu účetních dokladů
8.	Hospodaření s majetkem
9.	Inventarizace majetku a závazků
10.	Provozní řád venkovních hracích ploch
11.	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů
12.	Vnitřní řád školní družiny
13.	Vnitřní řád školní jídelny
14.	Provozní řád
15.	Školní jídelna – řád HACCP
16.	Směrnice k přijímání darů
17.	Školní výlety
18.	Vnitřní kontrolní systém
19.	Směrnice pro používání auta ke služebním cestám
20.	Cestovní náhrady
21.	Směrnice k vyřizování stížností
22.	Pokladní služba
23.	Evidenze pracovní doby
24.	Ochrana dat zpracovaných výpočetní technikou
25.	Směrnice k čerpání dovolené
26.	Směrnice na ochranu osobních údajů
27.	Úplata ve školní družině
28.	Spisový řád a skartační plán
29.	Směrnice k používání telefonů organizace
30.	Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků školy BOZP
31.	Školní řád mateřské školy
32.	Směrnice pro stanovení kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
33.	Úplata za předškolní vzdělávání
34.	Směrnice zaměstnavatele k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnancem v pracovní neschopnosti
35.	Směrnice o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
36.	Systém řízení rizik
37.	Náklady na reprezentaci školy
38.	Náhradová komise
39.	Směrnice k provedení účetní závěrky
40.	Používání tiskáren a kopírek
41.	Vedení školní matriky
42.	Směrnice pro nakládání s odpady

43.	Závodní stravování a školní stravování
44.	GDPR
45.	Podávání léků
46.	Invakuace
47.	Vnitřní předpis k práci z domova při distanční výuce
48.	Směrnice k podrozvahovým účtům
49.	Účtový rozvrh pro příspěvkové organizace
50.	Směrnice pro časové rozlišení nákladů a výnosu, včetně dohadných položek
51.	Směrnice pro účtování stravného
52.	Prevence rizikového chování
53.	Směrnice pro určení finančních náhrad za ztracené či poškozené učebnice, opisy

- Předávání a přijímání pracovních funkcí
 - při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel převzetím agendy jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí provedeno písemně
 - převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně

Článek 11 - Strategie řízení

1. Základním prostředkem řízení jsou klíčové oblasti pracovníků. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo zejména:
 - klíčové oblasti pracovníka
 - komu je pracovník přímo podřízen
 - jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu
 - 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
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Článek 12 - Finanční řízení

1. Zpracovávání provozní agendy zabezpečuje ředitelka školy
2. Zpracovávání mzdové agendy a účetnictví zajišťuje účetní
3. Za správné, hospodárné, efektivní a účelné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami odpovídá ředitelka školy.

Článek 13 - Personální řízení

1. Personální a mzdová agenda je v plném rozsahu zajišťována smluvně externí účetní.
2. Noví zaměstnanci jsou vyhledáváni zpravidla konkurzním nebo výběrovým řízením. Přijímání nových zaměstnanců je administrativně zajišťováno ředitelem školy.

Článek 14 - Řízení hmotných prostředků

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních po předchozí domluvě s ředitelem.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka, odpisování a likvidaci majetku provádí účetní školy dle platných předpisů.
3. Odpisy majetku se řídí ustanovením zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 15 - Řízení výchovy a vzdělávání

1. Vedením pedagogického útvaru předškolního vzdělávání je pověřen ředitel školy a zástupce ředitele.
2. Organizace vzdělávacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a Školními řády MŠ a Provozním řádem školní jídelny.

Článek 16 - Kontrolní řízení

1. Vnitřní kontrolní systém je tvořen souborem kontrolních mechanismů, jehož cílem je zajištění dodržování právních předpisů i vnitřních řídicích aktů, ochrany veřejných prostředků, efektivního, účelného a hospodárného výkonu veřejné správy a také včasného a spolehlivého informování ředitele školy.
2. Všichni vedoucí zaměstnanci jsou v rámci povinností, pravomocí a odpovědností vymezených vnitřními předpisy povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému. Současně jsou povinni podávat řediteli školy včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostacích v činnosti školy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.
3. Systém se skládá z kontrol tematických a finančních.
4. Tematické kontroly, které jsou zaměřeny na činnost jednotlivých útvarů (pedagogického, obchodně provozního, správního, ředitelství včetně oblasti BOZP a PO), zajišťují vedoucí jednotlivých útvarů, případně další vedoucí zaměstnanci pověřeni ředitelem školy.
5. Finanční kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, uskutečňují zaměstnanci ve funkcích příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního, které jsou konkretizovány ve směrnici k provádění vnitřního kontrolního systému a v pracovních náplních příslušných zaměstnanců.

Článek 17 - Řízení vnějších vztahů

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

IV. Komunikační a informační systém

Článek 18 - Komunikační systém

1. Běžné záležitosti vyřizuje ředitelka se zaměstnanci v průběhu celého dne, především v odpoledních hodinách.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

Článek 19 - Informační systém

1. Informace vstupující do školy přicházejí k řediteli, který rozhodne, komu bude příslušná informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují na pedagogické radě nebo na pracovní poradě.
3. Sběr informací od pracovníků školy probíhá přes vedoucí útvarů.
4. Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.

V. Zaměstnanci školy

Článek 20 - Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou o školním stravování, pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními předpisy.

Vnitřní organizační řád pro pedagogické pracovníky

Pracovník je povinen:

1. Plnit povinnosti vyplývající z pracovního řádu pro pedagogické pracovníky ostatní pracovníky škol a školských zařízení. (Pracovní řád je k dispozici na nástěnce školy).
2. Dodržovat stanovenou a schválenou pracovní dobu a pracovní náplň. Být připraven na pracovišti již v době otevření školy, tzn. do MŠ přicházet nejpozději 10 minut před zahájením pracovní doby.
3. Pracoviště opouští po skončení pracovní doby.
4. Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně.
5. Řídit se poučením o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a předpisy požární ochrany.
6. Nahlásit začátek a konec své pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny.

7. Nahlásit včas ředitelce žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci zaviněné i nezaviněné.
8. Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nezbytně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku. Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu. Pedagog je povinen si za sebe pro tuto nezbytně nutnou dobu zajistit náhradní zastupující učitelku (domluvit se s kolegyní).
9. Ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech (sňatek, rozvod, narození dítěte, změny bydliště, zdravotního pojištění apod.) ředitelce školy.
10. Pracovní i školní úrazy hlásit okamžitě ředitelce školy, poskytnout první pomoc, provést záznam do knihy úrazů.
11. V pracovní době stanovené platnými předpisy je pedagog povinen konat:
 - Přímou výchovně vzdělávací činnost danou rozvržením pracovní doby
 - Práce související s touto činností:
 - příprava na výchovně vzdělávací činnost (nepřímá pedagogická činnost)
 - příprava pomůcek
 - vedení předepsané dokumentace
 - spolupráce s ostatními odborníky, s rodiči
 - péče o kabinet a knihovnu
 - účast na různých formách dalšího vzdělávání
 - účast na poradách svolaných ředitelem školy
 - studium a další dle pokynů ředitelky školy
12. Učitelka je povinna převzít výchovně vzdělávací činnost nad rámec svého úvazku, nelze-li to zajistit jinak. O zastupování za jiného pedagogického pracovníka rozhoduje ředitelka školy.
13. Učitelka MŠ odpovídá:
 - za výsledky výchovně vzdělávací práce
 - za dodržování školního vzdělávacího programu včetně podmínek školy
 - pracuje vysoce profesionálně v harmonii s koncepcí a filozofií školy
 - dodržuje všechny stanovené předpisy
 - plní plánované vzdělávací cíle
 - dbá, aby byly uspokojeny zájmy a potřeby všech dětí
 - vzdělávací práci plánuje, včas a kvalitně se na ni připravuje
 - pravidelně provádí evaluační činnost
14. Učitelka je osobně zodpovědná za ochranu a bezpečnost dětí.
15. Učitelka je povinna dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
16. Učitelka je povinna zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí.
17. Učitelka je povinna informovat zákonné zástupce dětí o výsledcích vzdělávání a spolupracovat s nimi.
18. Při své práci nesmí porušovat Listinu lidských práv a svobod a Úmluvu o právech dítěte.

Vnitřní organizační řád pro provozní zaměstnance

Pracovník je povinen:

1. Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení. (Pracovní řád je k dispozici na nástěnce školy).
2. Dodržovat stanovenou a schválenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
3. Řídit se poučením o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, dodržovat předpisy požární ochrany.
4. Nahlásit začátek a konec své pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny.
5. Nahlásit ředitelce včas žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci zaviněné i nezaviněné.
6. Nahlásit předem návštěvu lékaře, kterou musí nezbytně nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku. Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést toto mimo pracovní dobu.
7. Ohlašovat neprodleně změny v osobních datech (sňatek, rozvod, narození dítěte, změny bydliště, zdravotního pojištění apod.) ředitelce školy.
8. Pracovní a školní úrazy hlásit okamžitě ředitelce školy, poskytnout první pomoc a zajistit zápis do Knihy úrazů.
9. Účastnit se pracovních porad dle pokynů ředitele školy.
10. Při své práci neporušovat Listinu lidských práv a svobod a Úmluvu o právech dítěte.

Práva pracovníků

1. Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních údajů, včetně informací týkajících se platových podmínek.
2. Všichni pracovníci mají právo na informace týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci.
3. Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajících se provozu mateřské školy.
4. Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro pracovníky škol a školských zařízení.

Článek 21 - Vnitřní principy řízení a oceňování pracovníků

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce a podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním předpisu školy.

VI. Závěrečná ustanovení

Článek 22 - Platnost organizačního řádu

1. Organizační řád byl schválen Mgr. Vladimírou Bernasovou, ředitelkou Základní a mateřské školy Srubec dne 1. 9. 2022. Tímto dnem nabývá účinnosti a ruší se účinnost předcházejícího řádu ze dne 1. 9. 2021.
2. Tento řád je všem zaměstnancům v rámci školy veřejně přístupný a je pro ně závazný.

3. Na základě poznatků z provozu školy je tento řád možné dále upravit po projednání na pracovní poradě či pedagogické radě. Změny jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto řádu.

Ve Srubci dne 1. 9. 2022

Zpracovala:

Mgr. Vladimíra Bernasová