

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD LESNÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY

<b>Vypracoval:</b>	<b>Mgr. Helena Kašková Valentová, DiS. ředitelka</b>
<b>Schválil:</b>	<b>Mgr. Helena Kašková Valentová, DiS, ředitelka</b>
<b>Účinnost ode dne:</b>	1.9.2021
<b>Vydáno dne:</b>	20.08.2021
<b>Aktualizace dne:</b>	

## OBSAH

Všeobecná ustanovení	2
Poslání školy, základní pilíře	2
Organizační členění	3
Řízení MŠ, personální zajištění	3
Personální řízení školy	4
Organizace a provoz mateřské školy	6
Organizační a řídicí normy, dokumentace	6
Systémové členění	7
Pracovníci a oceňování práce	8
Vnitřní organizační řád pro pracovníky mateřské školy	8
Doplňková činnost školy	12
Informační systém	12
Závěrečná ustanovení	13

## **1. Všeobecná ustanovení**

### **Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád lesní mateřské školy (dále jen LMŠ Boreček) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona – zákona č.561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění novelizace vyhlášky č.43/2006 Sb.

### **Základní ustanovení**

1. LMŠ Boreček se sídlem Borek č. p. 52, byla zřízena obcí Borek jako školská právnická osoba se samostatnou právní subjektivitou. Součástí LMŠ Boreček je i výdejna lesní mateřské školy. LMŠ Boreček zahájí činnost od 1. 9. 2021.
2. Identifikační číslo LMŠ Boreček je 10981659.
3. LMŠ Boreček je v rejstříku škol a školských zařízení MŠMT vedena pod resortním identifikátorem IZO 181121310. Výdejna LMŠ Boreček je vedena pod resortním identifikátorem IZO 181121328.

### **Základní údaje o LMŠ**

Název školy: Lesní mateřská škola Boreček

Adresa: Borek č. p. 52, PSČ 277 14

IČ: 10981659

Telefon:

Email: lmsborecek@gmail.com

Ředitel: Mgr. Helena Kašková Valentová, DiS.

Provozní doba: Pondělí - pátek, 7.30 - 16.30

## **2. Poslání školy, základní pilíře**

LMŠ Boreček je určena pro předškolní vzdělávání dětí ve věku 2 – 7 let. Koncept LMŠ je shrnut do Školního vzdělávacího programu, který vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Vzdělávací proces je inspirován prvky Montessori pedagogiky, přístupem “Respektovat a být respektován a filosofií lesních mateřských škol.

Školní vzdělávací program obsahuje činnosti, které podporují zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte, přispívají ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytvářejí základní předpoklady pozdějšího vzdělávání dětí.

### **Základní pilíře:**

1. Otevřená a respektující komunikace mezi dětmi, rodiči a pracovníky LMŠ
2. Vnímání potřeb svých i ostatních, vzájemná spolupráce
3. Blízký vztah k přírodě

#### 4. Prožitkové učení

### **3. Organizační členění**

**LMŠ Boreček** má jedno pracoviště na adrese Borek č. p. 52, 277 14. Jde o jednotřídní LMŠ s maximálním počtem 16 dětí. Vždy je přítomen pedagogický i nepedagogický pracovník s výjimkou časů 7.30 - 8.30 a 15.30 - 16.30 – v této době je přítomen pouze pedagogický pracovník. Třída je věkově smíšená, děti jsou ve věku 2-6 let.

#### **Útvary školy a funkční místa**

1. Státní správu vůči škole realizuje Krajský úřad Středočeského kraje, samosprávu realizuje Obec Borek, která je zřizovatelem školy.
2. V čele školy je ředitelka, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 166 odst.2) zákona č. 561/2004 Sb., zřizovatel.
3. Škola se člení na vedení školy – ředitelka, pedagogický pracovník, nepedagogické pracovníky – chůvy, provozní pracovníky – úklid, školník, pracovníky pracující na dohodu o provedení práce a externí lektory.
4. V LMŠ Boreček není odborová organizace.

#### **Organizační schéma školy - sestupně:**

**Ředitelka školy:** Mgr. Helena Kašková Valentová, DiS.

**Pedagogický pracovník:** Mgr. Petra Koubková

**Nepedagogický pracovník:** Petra Mendlová, Veronika Dara Beldíková

**Školník:**

**Úklid:** Petra Mendlová

**Účetní:** Tereza Lafková

**Externí lektori, pracovníci na DOPP:**

### **4. Řízení MŠ, personální zajištění**

Kompetence jednotlivých zaměstnanců jsou specifikovány v organizačním řádu a pracovních smlouvách. Zaměstnanci disponují kvalifikaci dle platné legislativy. Zaměstnanci se chovají profesionálně a eticky.

Pedagogických rad se účastní jak pedagogové, tak nepedagogové, aby bylo zajištěno předávání informací a evaluace. Tým komunikuje i mimo porady dle dohodnutého systému. Tým je veden ředitelkou, která má zodpovědnost za vytváření vstřícného pracovního prostředí. Kdokoliv z týmu má možnost v případě potřeby kontaktovat ředitelku s žádostí o podporu. Ředitelka pravidelně poskytuje hospitace. Personál má možnost účastnit se pravidelných supervizí s externím pracovníkem.

Nezbytnou součástí vzdělávání je komunikace se zákonnými zástupci dětí, pokud je to nutné, jsou konkrétní témata řešena s nimi.

Některé události, zejména ty vyplývající ze související legislativy (např. přerušení provozu) řeší ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem.

## **5. Personální řízení školy**

**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:
  - výchovně vzdělávací, které stanoví § 33 - 35 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), vyhláška MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdější novelizace č.43/2006 Sb.
  - jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva, apod.
2. Stanovuje organizační řád školy, který aktualizuje vždy při vydání novelizací zákonů a vyhlášek ČR, vydává vnitřní směrnice školy a řídí se jimi.
3. Řídí všechny pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických i provozních porad, krátkých organizačních porad, písemných sdělení na nástěnce pro pracovníky školy, denních rozborů služby atd.
4. Jedná ve všech záležitostech, týkajících se školy, jménem školy.
5. 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.
6. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
7. Je oprávněna při výkonu své funkce písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a třídní vzdělávací program, 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.
8. 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.
9. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu životního prostředí.

### **Ředitelka při výkonu své funkce dále:**

#### **Výchovně vzdělávací proces**

- Tvoří školní vzdělávací program ve spolupráci s učitelkou.

- Usměrnjuje koncepci výchovy na mateřské škole v souladu s platnými normami a specifickými podmínkami LMŠ a filosofií LMŠ Boreček.
- Provádí zápis dětí do LMŠ.
- Rozhoduje o zařazení dětí do mateřské školy.
- Rozhoduje o ukončení docházky dítěte do LMŠ.
- Spolupracuje se zákonnými zástupci dětí.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy oznamuje ředitelka výši plateb: školné, stravné, příspěvek do Fondu rodičů, ceny nadstandartních aktivit LMŠ Boreček (kroužky vedené lektory).

#### Pracovně právní problematika

- Přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení školy, vyhotovuje pracovní smlouvy.
- Určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám školy pracovní náplně zaměstnanců.
- Rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru zaměstnanců školy.
- Určuje dobu čerpání dovolené.
- Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času.
- Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci.
- Přiznává odměny a další pohyblivé složky platu podle výsledků práce zaměstnanců.
- Vysílá zaměstnance na pracovní cesty.
- Přiznává náhrady cestovních nákladů.
- Zodpovídá za dodržování pracovního řádu.
- Projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci.
- Seznamuje zaměstnance s pracovně právními předpisy, kontroluje jejich dodržování.
- Zodpovídá za vedení personalistiky a za evidenci podkladů pro stanovování mezd, které jsou zpracovány na základě smlouvy s účetní.
- Zodpovídá za vedení předepsané dokumentace.

#### Materiálně ekonomická oblast

- Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků.
- Zabezpečuje správu svěřeného majetku, eviduje majetek, přiděluje inventární čísla, provádí vyřazování předmětů, zodpovídá za řádné provedení inventury v určitém termínu.
- Schvaluje a provádí objednávky školy.
- Uzavírá zákonné pojištění organizace.
- Odpovídá za daňové odvody sociálního, zdravotního a nemocenského pojištění.

#### Bezpečnost a ochrana zdraví, požární ochrana

- Odpovídá za plnění úkolů BOZP, PO.
- Seznamuje zaměstnance s předpisy BOZP, PO.
- Odpovídá za proškolení zaměstnanců v těchto oblastech.
- Odpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO.
- Dbá, aby byl zajištěn nezávadný stav objektů a technických zařízení, odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí.
- Zajišťuje vedení evidence úrazů.

### Externí vztahy

- Zajišťuje styk s nadřízenými složkami.
- Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost školní inspekce. Projednává s inspektory výsledky kontrol, zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků.
- Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy.
- Zajišťuje, aby byl zřizovatel informován o čerpání rozpočtu a dalších provozních záležitostech.

### **Pracovní doba ředitelky LMŠ**

Pracovní doba ředitelky mateřské školy je nerovnoměrně rozvržena vzhledem k zajišťování mzdových, účetních, ekonomických, správních, právních a organizačních úkolů, vyplývajících z povinností statutárního orgánu. Tyto úkoly mnohdy nelze zajišťovat v zázemí školy, ale se smluvními organizacemi, firmami, úřady a poradci v místě jejich působení.

Pracovní doba ředitelky LMŠ je 40 hodin týdně. Přímá výchovná práce ředitelky u jednotřídní mateřské školy je 20 hodin týdně. Přímá výchovná práce je pevně stanovenou částí v rozvrhu pracovní doby. Nepřímá výchovná práce a řídicí práce je pružnou částí pracovní doby, která je zapisována podle skutečnosti do docházkového listu.

Ředitelka školy je finančně ohodnocena podle nařízení vlády ČR č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění. Nenárokové složky platu stanovuje zřizovatel podle vnitřního platového řádu, mimořádné odměny stanovuje zřizovatel podle vlastních kritérií.

## **6. Organizace a provoz mateřské školy**

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Ředitelka dle Organizace školního roku vydanou MŠMT pro daný školní rok vydá rozpis období školního vyučování a období školních prázdnin s uvedením termínů.

Lesní mateřská škola organizuje zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

## **7. Organizační a řídicí normy, dokumentace**

1. organizační řád
2. provozní řád
3. školní řád
4. pracovní řád (pro pracovníky LMŠ)
5. směrnice pro účetnictví VKS
6. směrnice k evidenci majetku, inventarizace
7. směrnice pro HACCP
8. vnitřní platový předpis
9. vnitřní předpis pro čerpání FKSP

10. manuál úklidu
11. hygienický manuál
12. registr rizik a jejich eliminace
13. školní matrika (evidence dětí)
14. doklady o přijímacím řízení dětí
15. pedagogicko-diagnostické listy dětí
16. metodika práce s dětmi LMŠ Boreček
17. docházky dětí
18. třídní knihy
19. školní vzdělávací program
20. měsíční vzdělávací plán
21. týdenní vzdělávací program
22. výroční zprávy o činnosti LMŠ
23. zprávy o vlastním hodnocení LMŠ
24. rozpis přímé práce s dětmi
25. tabulka docházky zaměstnanců, evidence pracovní doby
26. kniha úrazů dětí, kniha úrazů zaměstnanců
27. záznamy z pedagogických rad
28. záznamy o kontrolách a inspekční zprávy
29. personální dokumentace
30. záznamy školení BOZP a PO

## **8. Systémové členění**

### **Strategie řízení**

- Všichni pracovníci mají písemně stanoveny své kompetence.
- V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat, aniž by museli žádat o svolení vedení školy, mají povinnost informovat o svých rozhodnutích vedení školy, mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí.

### **Finanční řízení**

- Řídí se zásadami Vnitřního kontrolního systému.
- Účetní agendu LMŠ Boreček vede a kontroluje ředitelka ve spolupráci s účetní školy Terezou Lafkovou.
- Účetní agendu plateb školného a stravného vede ředitelka školy.
- Mzdovou agendu LMŠ v plném rozsahu vede ředitelka LMŠ Boreček.
- Zpracování účetnictví a mezd LMŠ Boreček je smluvně zajištěno externím ekonomem, účetní Terezou Lafkovou.
- Za správné hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami zodpovídá ředitelka.

### **Personální řízení**

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka LMŠ Boreček.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka ve spolupráci

s ekonomem školy.

### **Materiální vybavení**

- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka.
- Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, v platném znění a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění.
- Inventarizaci majetku provádí ředitelka LMŠ Boreček.

### **Řízení výchovy a vzdělávání**

- Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, vnitřním řádem školy a školním vzdělávacím programem vypracovaným na základě Rámcového programu pro předškolní vzdělávání.

### **Externí vztahy**

- Ve styku s rodiči dětí jedná jménem školy ředitelka a pedagogové LMŠ Boreček.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka.

## **9. Pracovníci a oceňování práce**

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 143/1992 Sb., o platu a odměně, v platném znění, nařízením vlády ČR č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění, a nařízením vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací, ve znění č. 331/2003 Sb. Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu školy.

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány zákoníkem práce, zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění novely č. 43/2006 Sb., pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými normami.

## **10. Vnitřní organizační řád pro pracovníky mateřské školy**

### **Povinnosti pedagogických pracovníků**

- Pedagog zodpovídá ředitelce školy za úroveň pedagogicko-výchovné práce s dětmi.
- Plnit pracovní úkoly podle ZP, Pracovního řádu, Školního vzdělávacího programu, RVPPV, třídního vzdělávacího programu, pracovní náplně, manuálů a vnitřních směrnic LMŠ Boreček.
- Dodržovat veškerá nařízení a povinnosti vyplývající ze všech dalších dokumentů LMŠ Boreček.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Účastnit se porad dle pokynů ředitelky LMŠ Boreček.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do tabulky docházky (příchodů a odchodů), která je umístěna na Google úložišti LMŠ Boreček.



- Zodpovídat za výchovně vzdělávací práci s dětmi předškolního věku, za bezpečnost svěřených dětí.
- Tvořit měsíční vzdělávací plány.
- Tvořit týdenní zprávy pro rodiče o naplnění vzdělávacího plánu.
- Vést dokumentaci dětí, evidenci plnění vzdělávacího plánu a plnění akcí.
- Řádně a včas zapisovat čerpání dovolené, odpracování i čerpání přesčasových hodin do knihy příchodů a odchodů a do svého evidenčního listu s udáním důvodu pro přesčasovou práci, která byla předem odsouhlasena vedením LMŠ Boreček.
- Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci písemnou formou
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
- Nepřítomnost v zaměstnání z jakéhokoliv důvodu ohlásit zástupkyni ředitelka, která zajišťuje služby v případě nepřítomnosti a vede evidenci přesčasových hodin
- Řídit se poučením o BOZP a PO.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
- Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci.
- Zkontrolovat před odchodem zázemí LMŠ i zahradu z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti.
- Třídit odpad dle zvyklostí v LMŠ Boreček.
- Při odchodu z pracoviště, jako poslední, zavřít okna, zhasnout, zamknout a zakódovat přiděleným kódem, zamknout branku zahrady.

#### **Povinnosti nepedagogických pracovníků (chův)**

- Plnit pracovní úkoly podle ZP, Pracovního řádu, Školního vzdělávacího programu, RVPPV, třídního vzdělávacího programu, pracovní náplně a vnitřních směrnic LMŠ Boreček.
- Dodržovat veškerá nařízení a povinnosti vyplývající z dalších dokumentů LMŠ Boreček.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Účastnit se porad dle pokynů ředitelky LMŠ Boreček.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do tabulky docházky (příchodů a odchodů), která je umístěna na Google úložišti LMŠ Boreček.
- Servírovat stravu.
- Zajišťovat pitný režim.
- Rozkládat a skládat lehátka k odpočinku dětí.
- Zodpovídat za čistotu a dezinfekci nádobí, termoportů a dalšího kuchyňského vybavení, zodpovídá za čistotu kuchyňských ploch a podlahy.
- Vést inventuru nádobí a provádět odpisy rozbitých kusů.
- Kontrolovat teplotu jídla, zapisovat údaje o měření.
- Řádně a včas zapisovat čerpání dovolené, odpracování i čerpání přesčasových hodin do knihy příchodů a odchodů a do svého evidenčního listu s udáním důvodu pro přesčasovou práci, která byla předem odsouhlasena vedením LMŠ Boreček.

- Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci písemnou formou.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
- Nepřítomnost v zaměstnání z jakéhokoliv důvodu ohlásit zástupkyni ředitelka, která zajišťuje služby v případě nepřítomnosti a vede evidenci přesčasových hodin.
- Řídit se poučením o BOZP a PO.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
- Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci.
- Zkontrolovat před odchodem zázemí LMŠ i zahradu z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti.
- Třídít odpad dle zvyklostí v LMŠ Boreček.
- Při odchodu z pracoviště, jako poslední, zavřít okna, zhasnout, zamknout a zakódovat přiděleným kódem, zamknout branku zahrady.

#### **Povinnosti školníka**

- Zodpovídá ředitelce školy za pořádek a opravy ve svěřeném objektu a jeho okolí.
- Zajišťovat domovní práce včetně odborných řemeslných prací při opravách a údržbě (údržbářské, zahradnické, sklenářské, zednické, zámečnické práce).
- Provádět dohled nad pracovníky provádějícími v MŠ nutné opravy.
- Hlásit neprodleně závady většího charakteru ředitelce, vede sešit závad.
- Vést evidenci revizí, kontrol a oprav i osob, které je provádějí.
- Pečovat o úpravu zahrady, sekat trávu, pečovat o záhony atd.
- Dodržovat předpisy BOZP, účastní se školení BOZP dle pokynů nadřízených.
- Dodržovat hygienické zásady.
- Při práci používat ochranné pracovní prostředky.
- Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a vnitřních směrnic LMŠ Boreček.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu a knihy příchodů a odchodů.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci písemnou formou.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
- Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky školy.

#### **Povinnosti uklízečky**

- Zodpovídá ředitelce školy za čistotu, včasný úklid místností a dodržování všech hygienických pravidel, za pořádek ve svěřeném objektu a jeho okolí.
- Uklízet přidělené prostory (mechanické mytí, čištění ploch, leštění nábytku atd.).
- Údržba podlah a krytin, dezinfekce a čištění sociálních zařízení, čištění světel, mytí oken a jiných skel, péče o květiny, odnášení odpadků).
- Řídit se Manuálem úklidu.
- Doplnovat a vyměňovat hygienické potřeby.
- Vést sklad čistících prostředků (mimo dosah dětí).
- Zodpovídá za čistotu a pořádek v LMŠ Boreček – zázemí, altán, zahrada.
- Organizovat velký úklid na škole.
- Zajišťovat větrání zázemí.
- Zajišťovat praní drobného prádla, odvoz většího prádla do prádelny.
- Dodržovat předpisy BOZP, účastní se školení BOZP dle pokynů nadřízených.
- Dodržovat hygienické zásady.
- Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a vnitřních směrnic LMŠ Boreček.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu a knihy příchodů a odchodů.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci písemnou formou.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
- Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky školy.

Všichni zaměstnanci se podílejí na zvelebování prostředí, řídí se pracovním řádem. Pracují na základě stanovené pracovní doby s ohledem na potřeby LMŠ podle pracovní náplně, provoz LMŠ je zpracován v provozním řádu LMŠ.

V případě krátkodobé nepřítomnosti dochází k vzájemnému zastupování pracovníků dle pokynů ředitelky LMŠ. V případě dlouhodobé nepřítomnosti pracovníků zajistí ředitelka dočasný zástup.

#### **Další ustanovení:**

- Pedagogičtí pracovníci školy nemají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim poskytnuta přiměřená doba na oddech v době oběda a v době stravování dětí (zákoník práce § 89, Sdělení MŠMT školám a školským zařízením k některým ustanovením zákoníku práce č. j. 34 087/2000-26).
- Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu.
- Osobní návštěvy zaměstnanců na pracovišti jsou povoleny pouze na nezbytně nutnou dobu, děti nesmějí být po dobu návštěvy ponechány bez dozoru.
- Dovolena na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních a vedlejších školních prázdnin (Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení). O dovolenou pracovník žádá

- písemně vždy alespoň dva dny předem ředitelku školy.
- Čerpání studijního volna v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, bývá v pravidelných termínech stanoveno ředitelkou LMŠ. Studijní volno je nenárokové a o jeho čerpání rozhoduje ředitelka. V případě, že provoz školy to neumožňuje, není studijní volno poskytováno.
  - Soukromé telefonické hovory pouze při naléhavých záležitostech a po dohodě s kolegou na službě. Telefonní číslo do školy:
  - Ve všech prostorách mateřské školy i prostorách zahrady je zakázáno kouření.

#### **Práva pracovníků:**

Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek.

Všichni pracovníci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci.

Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy.

Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro pracovníky škol a školských zařízení.

### **11. Doplnková činnost školy**

Škola je školskou právníckou osobou zřizovanou obcí a hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky stanovenými zřizovatelem.

LMŠ Boreček může provozovat doplňkovou činnost ve formě mimoškolní výchovy a vzdělávání, pořádání kurzů a školení, včetně lektorské činnosti (vše pouze na základě živnostenského oprávnění). Získané finanční prostředky z doplňkové činnosti využívá ke své činnosti dle platné legislativy.

### **12. Informační systém**

Způsob zveřejňování informací:

- nástěnky
- prostřednictvím osobního jednání
- skupina WhatsApp
- pedagogické, provozní porady

Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být předem projednány a podepsány ředitelkou.

### **13. Závěrečná ustanovení**

Tento organizační řád schválilo zastupitelstvo obce Borek dne 26. 7. 2021, usnesením č. 6.  
Tento organizační řád nabývá účinnosti 1. 9. 2021

Organizační řád je platný pro:

- 1) Zaměstnance LMŠ Boreček
- 2) Externí spolupracovníky LMŠ Boreček
- 3) Rodiče dětí zapsaných k pravidelné docházce do LMŠ Boreček

Mgr. Helena Kašková Valentová, DiS.  
*ředitelka LMŠ Boreček*