

Mateřská škola Duchcov, Tyršova ul. 310/2, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

č.j.: 105/2024

Vypracoval: Bc. Michala Partíková,

ředitelka školy

Schválil: Bc. Michala Partíková,

ředitelka školy

Pedagogická rada projednala dne:

28. 08. 2024

Řád nabývá účinnosti dne:

01. 09. 2024

Obsah

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ	3
a) Úvodní ustanovení.....	3
b) Postavení a poslání mateřské školy	3
2. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ	4
Řízení školy - kompetence	6
Statutární orgán školy.....	6
Zástupce ředitelky	6
Vedoucí školní jídelny.....	7
Pověřenec pro ochranu osobních údajů:	7
Zaměstnanci jsou povinni:.....	7
Organizační a řídicí normy:.....	8
3. FUNKČNÍ (systémové) členění - komponenty	9
Strategie řízení.....	9
Finanční řízení.....	9
Personální řízení	9
Materiální vybavení.....	9
Řízení výchovy a vzdělávání.....	10
Externí vztahy.....	10
4. POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE	10
5. PRACOVNÍCI A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE	10
6. PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ.....	10
7. PRACOVNÍ DOBA	12
Rozvržení pracovní doby.....	12
Rozvržení pracovní doby provozních zaměstnanců	13
Rozvržení pracovní doby pedagogických pracovníků.....	13
Evidence pracovní doby	14
8. BEZPEČNOST PRÁCE:.....	14
9. ORGANIZACE DNE:.....	14

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

a) Úvodní ustanovení

Organizační řád je zpracován na základě zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím k místním podmínkám školy a s přihlédnutím k dalším zákonným i podzákonným normám v jejich platném znění (např. pracovní řád, zákoník práce, vyhlášky č. 48/2005 Sb., č. 14/2005 Sb. atd).

Organizační řád mateřské školy 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.

Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v jeho pozdějším znění a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a v jejím pozdějším znění a zákona 262/2006 Sb., zákoník práce v jeho platném znění.

b) Postavení a poslání mateřské školy

Mateřská škola Duchcov, Tyršova 310/2 byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem dne 1.1. 2003.

Škola je v rejstříku škol vedena pod resortním identifikátorem: 600084159

Mateřská škola je dvoutřídní s kapacitou 50 dětí a její součástí je školní jídelna. Třídy v mateřské škole jsou smíšené.

Součástí příspěvkové organizace je mateřská škola a školní jídelna, která zajišťuje závodní stravování zaměstnanců.



Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

Péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami je zajištěna formou individuální integrace dětí se zdravotním postižením do běžné třídy, kde je zabezpečené jejich vzdělávání pomocí PLPP nebo IVP (dle doporučení SPC nebo PPP). Zákonní zástupci jsou s těmito programy průkazně seznámeni.

2. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

Všeobecné povinnosti zaměstnanců, odpovědnost a práva zaměstnanců podléhají níže vyjmenovaným dokumentům:

Pracovní řád zaměstnanců škola a školských zařízení vydaném MŠMT pod č.j. 14 269/2001

Zákon č. 262/2006 Sb. – Zákoník práce v platném znění

Zákon č. 563/2004 Sb. Zákon o pedagogických pracovnících v platném znění

Nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění

Nařízení vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací v platném znění

Metodický pokyn MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků, studentů ve školách a školských zařízeních vydaném MŠMT pod č.j. 37 014/2005-25

Škola se člení na vedení školy, pedagogické zaměstnance, provozní zaměstnance a zaměstnance školní jídelny a pověřence pro ochranu osobních údajů.

Jednoho ze svých pedagogických zaměstnanců jmenuje ředitelka svou zástupkyní, která ji zastupuje v nezbytně nutných případech v době její nepřítomnosti.

Organizační schéma školy:



Řízení školy - kompetence

Statutární orgán školy

statutárním orgánem školy je ředitelka, která:

- řídí a kontroluje činnost na všech úsecích MŠ,
- jedná ve všech záležitostech jménem školy,
- navrhuje rozpočet, kontroluje jeho čerpání a odpovídá za hospodářský výsledek školy,
- řídí a kontroluje práci ostatních zaměstnanců školy,
- stanovuje pracovní náplň a rozvržení pracovní doby,
- usměrňuje koncepci výchovy na mateřské školy,
- odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň školy,
- rozhoduje o vzniku, změně a skončení pracovního poměru zaměstnanců MŠ,
- odpovídá za plnění úkolů hygieny, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- vydává organizační řád a další vnitřní směrnice MŠ,
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy,
- odpovídá za archivaci písemností.

ředitelka MŠ svým podpisem schvaluje tyto předpisy školy:

- školní řád
- provozní řád
- organizační řád
- evidence majetku
- postup a zpracování účetních dokladů
- vyřizování stížností
- písemnosti týkající se ochrany osobních údajů zaměstnanců a dětí
- vnitřní platový předpis
- hospodaření s prostředky fondu kulturních a sociálních potřeb
- rozúčtování energií
- poskytování OOPP
- seznámí s výsledky finanční kontroly
- odpisy majetku
- kritéria pro přijímání dětí
- DVPP

Zástupce ředitelky

Zástupkyně ředitelky organizuje chod školy v době její nepřítomnosti ji zastupuje.

Vedoucí školní jídelny:

- řídí a kontroluje školní stravování
- odpovídá za to, že plnění úkolů na tomto úseku bude v souladu s příslušnými právními předpisy
- spolupracuje s OHES
- měsíčně vyúčtuje rodičům platbu stravného

Pověřenec pro ochranu osobních údajů:

- poskytování poradenství a informací správci (zpracovateli a jeho zaměstnancům, kteří provádějí zpracování osobních údajů, v oblasti nařízení GRDP a dalších předpisů v oblasti ochrany osobních údajů)
- provádění vzdělávání zaměstnanců v problematice ochrany osobních údajů,
- monitorování souladu nařízení GDPR s koncepcí správce (zpracovatele a souvisejícími vnitřními předpisy)
- v součinnosti s vedoucími pracovníky hodnotí účinnost a efektivitu přijatých opatření, připravuje návrhy a změny
- řízení kontrolní činnosti zaměřené na zpracování a ochranu osobních údajů u správce (zpracovatele)
- řídí výkon práv subjektu údajů, zajišťuje jejich informovanost a řeší jejich požadavky
- spolupráce s dozorovým orgánem (kontaktní místo, konzultace dle článku 36, Nařízení EU 2016/679 – dále jen „Nařízení“), zpracovateli a třetími stranami
- dokumentování všech případů porušení zabezpečení ochrany osobních údajů
- ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému orgánu a subjektu údajů
- pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení pro plnění svých úkolů, nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinnosti
- pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

Zaměstnanci jsou povinni:

- plnit pokyny vedoucího zaměstnance a ve vymezeném rozsahu jeho zástupce
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- vést evidenci své pracovní doby
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci
- chránit majetek školy a řádně zacházet s jejím inventářem
- ohlašovat neprodleně všechny osobní změny mající význam pro mzdu, zdravotní a sociální pojištění

- prokazatelně se seznámit s organizačním řádem, školním řádem, provozním řádem MŠ, jídelny, zahrady
- právní předpisy vztahující se k jim vykonávané práci jakož i vnitřní předpisy MŠ
- další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních
- mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje
- mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů

Organizační a řídicí normy:

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními řády, směrnicemi:

- provozní řád
- vnitřní řád školní jídelny
- školní řád
- směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- směrnice k úplatě za předškolní vzdělávání
- směrnice pro stanovení stravného
- směrnice k užívání telefonů
- směrnice pro pobyt venku
- směrnice opatření při pobytu venku
- směrnice vedení pokladny
- směrnice spisový a skartační řád
- směrnice pro oběh účetních dokladů
- směrnice o oceňování a evidenci majetku
- směrnice o způsobu vyřizování stížností
- směrnice k finanční kontrole
- směrnice k zajištění školního výletu
- směrnice pro provedení inventarizace
- směrnice o postupu při porušení povinnosti zaměstnancem
- směrnice o čerpání dovolené
- směrnice o poskytování cestovních náhrad
- směrnice k mimořádnému podávání léků
- směrnice k ochraně majetku
- směrnice pro HACCP
- vnitřní platový předpis
- vnitřní předpis pro čerpání FKSP

3. FUNKČNÍ (systémové) členění - komponenty

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 pracovníka,
 - 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. Účetní agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a je zpracovávána smluvně jinou organizací, která provádí kompletní vedení účetnictví.
2. Zpracování mzdové agendy je zajištěno smluvně jinou organizací (Bc. Zuzana Martinusová).
3. Za správné a hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými předpisy odpovídá ředitelka školy.
4. Za hospodárné využívání prostředků na stravu a stav pokladny odpovídá vedoucí ŠJ.

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci se mzdovou účetní (smluvně vykonává náležitosti mzdové agendy včetně statistických výkazů) – Bc. Zuzana Martinusová.

Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy - zařazuje do OTE, účetní eviduje ostatní materiál.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka a všichni zaměstnanci školy.

3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., ve znění 50/2002 Sb. o daních z příjmů a zákonem č.250/2000 Sb., ve znění 450/2001 o rozpočtových pravidlech v platném znění.

Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, vnitřním řádem školy, RVP PV, Školním vzdělávacím programem a TVP.

Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitel a učitelé školy.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka školy.

4. POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou č. 263/2007 Sb., vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

5. PRACOVNÍCI A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce v jeho pozdějším znění a v souladu s ustanoveními Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v jeho platném znění (NV č. 340/2017 Sb., NV 341/2017 Sb. a NV č. 342/2017 Sb.) a Nařízením vlády č. 222/2010 Sb., katalog prací, v jeho platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

6. PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

1. Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyn nadřízených a v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
2. Plně využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonání svěřených prací, plnit kvalitně a včas svěřené úkoly.
3. Dodržovat právní a ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
4. Řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat je před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
5. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dověděli při výkonu zaměstnání. Učitelé zabezpečují ve spolupráci s ředitelkou školy ochranu osobních údajů dítěte, zákonných zástupců a rodinných situací.
6. Další povinnosti zaměstnanců jsou dány pracovními náplněmi.
7. Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.
8. Řídit se poučením o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a předpisy PO.
9. Učitelka MŠ odpovídá za výsledky výchovně vzdělávací práce, za práci v souladu se ŠVP a TVP. Pracuje vysoce profesionálně v harmonii s koncepcí a filosofií školy. Vzdělávací práci plánuje včas a kvalitně se na ni připravuje. Pravidelně provádí evaluační činnost.
10. Učitelka je osobně zodpovědná za ochranu a bezpečnost dětí, je povinna přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
11. Zaměstnanci dbají na dodržování pravidel Listiny základních práv a svobod Úmluvy o právech dítěte.
12. V případě nepřítomnosti ředitelky ve škole je pověřena zastupováním Lenka Kmetřová, která organizuje a řídí činnost MŠ.
13. Návštěvy lékaře si zajišťovat přednostně mimo pracovní dobu. Pokud toto nelze provést, je třeba tuto skutečnost předem oznámit ředitelce školy.
14. Učitelky jsou povinny se informovat o způsobu předávání dětí. Na jednotlivých třídách jsou uloženy Dohody o zmocnění. Ve skřínce (u Sluníček) je umístěn souhrnný seznam o předávání dětí.
15. Všechny elektrické zásuvky v dosahu dětí musí být opatřeny krytkou (zodpovídá školnice). Vařiče a jiné spotřebiče lze používat jen na základě dodržování všech bezpečnostních opatření. Pedagogický zaměstnanec, který má službu do 16.00 zodpovídá za uzavření všech oken v budově a odpojení kabelů od zásuvek (konvice, nabíječky...)

16. Vstup cizích osob do areálu MŠ lze umožnit pouze na základě povolení ředitelky školy nebo kontrolním orgánům. Je využíván monitor u zvonků u šatny dětí.
17. Všechny pracovnice jsou povinny nosit ochranný oděv a obuv. Kuchařky používají bílé pláště (kalhoty, halenu) a pokrývku hlavy, zdravotní protiskluzovou obuv a v místnosti pro úpravu zeleniny bílé protiskluzové gumovky.
18. Provozní zaměstnanci a kuchařky nesmí ponechávat čistící a mycí prostředky v dosahu dětí, úklidové komory musí být vždy uzamčeny.
19. Znečištěné dítě umývá v MŠ provozní zaměstnanec.
20. Za údržbu areálu MŠ a jeho přilehlých chodníků v zimním období zodpovídá školnice.
21. Za odemykání branky, hlavního vchodu do budovy, odkódování a včasné odemykání tříd a větrání zodpovídá provozní zaměstnanec, který má službu od 6.00 hod., za uzamčení budovy včetně zakódování zodpovídá pedagogický zaměstnanec, který má službu do 16.00 hod.

7. PRACOVNÍ DOBA

- a) Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci plat, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo stanovené vnitřním předpisem.
- b) Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.

Rozvržení pracovní doby

- a) Pracovní dobu rozvrhuje zaměstnavatel a určí začátek a konec směn.
- b) Pracovní doba se rozvrhuje zpravidla do pětidenního pracovního týdne. Při rozvržení pracovní doby je zaměstnavatel povinen přihlédnout k tomu, aby toto rozvržení nebylo v rozporu s hledisky bezpečné a zdraví neohrožující práce.
- c) Zaměstnanec je povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny.
- d) Přestávku na jídlo a oddech pro učitele nelze z organizačních důvodů zajistit, obědvají společně s dětmi.

Rozvržení pracovní doby provozních zaměstnanců

- a) Pracovní doba provozního zaměstnance je rozvržena od 6.00 do 14.30 hod. Poskytnutá přestávka v práci na jídlo a oddech se nezapočítává do pracovní doby (od 11.00 do 11.30 hod.), pracovní doba pracovnice školní jídelny je rozvržena od 6.30 do 15.00 hod. Poskytnutá přestávka na jídlo a oddech se nezapočítává do pracovní doby (od 11.00 – 11.30 hod.).
- b) Provozní zaměstnanec je povinen zaznamenat příchod na pracoviště a odchod z něj v listině evidence pracovní doby. Zaměstnanec je povinen zahájit a ukončit práci v čase, který je mu rozvržením pracovní doby určen jako začátek, resp. konec pracovní doby.

Rozvržení pracovní doby pedagogických pracovníků

- a) Pracovní doba pedagogického pracovníka je dána rozvrhem přímé pedagogické práce v daném školním roce a dále práce související s přímou pedagogickou činností.
- b) Pedagogický pracovník je povinen být přítomen na pracovišti dle stanoveného týdenního rozvrhu pracovní doby pro přímou pedagogickou činnost (nejméně 10 minut před zahájením přímé pedagogické činnosti) a práci související s přímou pedagogickou činností lze vykonat na zaměstnancem určeném místě, kdy se řídí vnitřním předpisem školy o práci související s přímou pedagogickou činností. Přestávka na jídlo a oddech je řešena vnitřním předpisem, který stanoví, že v mateřské škole pedagog nemůže čerpat přestávku na jídlo a oddech, provozní zaměstnanci mají na přestávku a oddech stanovený čas v trvání 30 min. (§ 88 ZP), který se nezapočítává do pracovní doby.
- c) Výkonem práce související s přímou pedagogickou činností je:
- příprava na přímou pedagogickou činnost,
 - příprava učebních pomůcek,
 - dohled nad dětmi při akcích organizovaných školou,
 - spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky,
 - spolupráce se zákonnými zástupci žáků,
 - odborná péče o kabinety a knihovny, a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání,
 - práce na třídním a školním vzdělávacím programu,
 - účast na poradách svolaných ředitelkou školy,
 - studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.
- d) Všichni pracovníci jsou povinni zaznamenat příchod na pracoviště a odchod z něj v listině evidence pracovní doby včetně práce související s pedagogickou činností.

Evidence pracovní doby

V souladu s ustanovením § 96 odst. 1 písm. a) zákoníku práce je zaměstnavatel je povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci odpracované pracovní doby, práce přesčas a práce související s přímou pedagogickou činností. Evidence je prováděna záznamy do listin evidence odpracované doby jednotlivými pedagogy a ostatními zaměstnanci. Vždy se pravidelně měsíčně předávají ředitelce školy.

8. BEZPEČNOST PRÁCE:

1. Všichni zaměstnanci se povinně řídí platným Pracovním řádem, bezpečnostními a požárními předpisy. Je povinností zaměstnanců seznámit se s pracovně právními předpisy a zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (BOZP dětí je rozpracována podrobněji na samostatné listině a podepsána pedagogickými pracovníci).
2. Pedagogové dodržují stanovený počet dětí pro pobyt venku maxim. 20 dětí na 1 pedagoga.
3. V případě úrazu u dětí nebo zaměstnanců je nutné okamžité ošetření, případně dle závažnosti neprodleně vyhledat lékařské ošetření, skutečnost zapsat do knihy úrazů a ohlásit vedení školy a neprodleně zákonným zástupcům.

9. ORGANIZACE DNE:

1. Režim dne je pro všechny pracovníce závazný – je dodržován pitný režim, stravovací režim (zodpovídá ředitelka školy a vedoucí ŠJ).
2. Provozní zaměstnanec pomáhá při režimových momentech s dětmi (umývárna, WC, šatna, stolování, příprava na spánek, vstávání).
3. Na pokyn ředitelky doprovázejí s pedagogickými pracovníci provozní zaměstnanec děti na sportovní a kulturní akce pro zajištění bezpečnosti.
4. Po odchodu dětí na pobyt venku zajišťuje provozní zaměstnanec důkladné větrání tříd.
5. Provozní zaměstnanec řádně po odpočinku dětí nechává provětrat lůžkoviny.

Pokyny:

1. Všechny pracovníce dbají na to, aby s majetkem školy bylo nakládáno šetrně a hospodárně. Pedagogické pracovníce řeší své požadavky či připomínky k čistotě a hygieně na svých třídách s provozní pracovníci, třídy jsou jejich vizitkou.
2. Všechny pracovníce hlásí neprodleně všechny změny v osobních údajích a včas předkládají potřebné doklady (OČR, lístky o pracovní neschopnosti,...)

3. Pracovníci nejednají v rozporu s oprávněnými zájmy organizace – respektují zájmy předškolního zařízení – výchovné, personální, i provozní.
4. Mimořádná jednání s rodiči oznámí pedagogické pracovnice vedení školy (předem předpokládána). Případným nedorozuměním a konfliktům s rodiči musí zaměstnanci předcházet, jednat s rozvahou a klidně, těžko řešitelné situace řešit přes ředitelku školy.
5. Informace o dětech rodičům podávají pouze pedagogické pracovnice.
6. Všichni zaměstnanci dbají na udržování estetického vzhledu celého zařízení, podílejí se na údržbě zahrady.
7. Všichni zaměstnanci přispívají svým jednáním a chováním na pracovišti k vstřícným vztahům a jsou příkladem rodičovské veřejnosti.
8. 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.
9. Učitelka je povinna informovat zákonné zástupce dětí o výsledcích vzdělávání, spolupracovat s nimi.
10. Vnitřní řád lze podle potřeby aktualizovat prostřednictvím dodatků a vnitřních směrnic v průběhu školního roku – zodpovídá ředitelka školy.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem podpisu a je platný od 01. 09. 2024. S organizačním řádem školy jsou průkazně seznámeni všichni zaměstnanci školy.

Dne 25. 08. 2024

Mateřská škola Duchcov
Tyršova ul. 310/2, 419 01 Duchcov
IČO: 706 95 792, Príspevková org.
Tel.: 417 620 122

Zpracovala: Bc. Michala Partíková,
ředitelka MŠ