

Organizační řád školy

Mateřská škola Olomouc, příspěvková organizace

Herrmannova 1, 779 00 Olomouc

IČO: 75 02 95 61

E – mail: skolka@ms-herrmannova.cz

telefon: 585 222 971, 731 401 418

www.ms-herrmannova.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Č. j.:	
Vypracoval:	Mgr. Libuše Pluháčková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Libuše Pluháčková, ředitelka školy
Účinnost ode dne:	1. 9. 2018
Provozní a pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2018

V souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydává mateřská škola Organizační řád.

I. Všeobecná ustanovení

1. Základní ustanovení

Organizační řád Mateřské školy Olomouc (dále jen MŠ), upravuje organizační strukturu, řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy, je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce a zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho provádějících předpisů.

2. Informace o škole

Název: Mateřská škola Olomouc,
Sídlo : Herrmannova 1, Olomouc 779 00
Statutární zástupce: Mgr. Libuše Pluháčková
Identifikační číslo: 75 02 95 61
Právní forma: příspěvková organizace

Mateřská škola Olomouc byla zřízena Magistrátem města Olomouce jako samostatný právní subjekt k 01. 01. 2003, a to na základě zřizovací listiny ze dne 01. 01. 2003, která byla nahrazena zřizovací listinou ze dne 04. 06. 2018 s účinností od 01. 07. 2018

Škola byla zařazena do sítě škol rozhodnutím Školského úřadu Magistrátu města Olomouce ze dne 01. 01. 2003 podle §13a, odst. 2 písm. a) zákona č. 564/1990 Sb. ve znění pozdějších úprav, včetně novely č. 284/2002 Sb. Součástí školy byla školní jídelna. Rozhodnutím KÚ Olomouckého kraje s účinností k 01. 09. 2005 byla vyřazena školní jídelna a zařazena školní jídelna – výdejna.

Právní subjekt vznikl sloučením MŠ Olomouc, Herrmannova1 a MŠ Baarova 5, Olomouc Chomoutov.

Rozhodnutím KÚ Olomouckého kraje s účinností od 01. 09. 2018 je zapsán do školského rejstříku nejvyšší povolený počet dětí v ***Mateřské škole Olomouc*** – 162 dětí

Mateřská škola Olomouc, je zřízena jako zařízení s celodenním provozem, provoz zahajuje v 6.30 hodin a končí v 16.30 hodin.

Rozhodnutím KÚ Olomouckého kraje s účinností od 01. 09. 2003. zapsán do školského rejstříku nejvyšší povolený počet dětí v ***Mateřské škole Olomouc - Chomoutov, Baarova 5*** – 44 dětí

Mateřská škola Olomouc, je zřízena jako zařízení s celodenním provozem, provoz zahajuje v 6.15 hodin a končí v 16.15 hodin.

Obě zařízení poskytují předškolní vzdělávání a jejich činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

3. Poslání školy

Základním posláním mateřské školy je v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou, zajišťovat všestrannou péči dětem zpravidla ve věku od dvou do šesti let, poskytovat předškolní výchovu na základě realizací výchovně vzdělávacích programů, které podporují zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti, napomáhá osvojení základních pravidel chování a vytváří základní předpoklady dalšího vzdělávání. Napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání.

Mateřská škola Olomouc má vlastní koncepci vzdělávání, v podobě Školního vzdělávacího programu, která vychází z Rámcově vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání RVP PV.

Školní vzdělávací program vznikl na základě spolupráce pedagogických zaměstnanců školy a je přizpůsobený daným podmínkám školy.

II. Organizační uspořádání

1. Schéma školy

Státní správu vůči škole realizuje krajský úřad, samosprávu pak obec, která je zřizovatelem školy.

V čele MŠ jako právního subjektu stojí ředitelka školy. Do funkce ji jmenuje v souladu s § 166 odst. 2 zákona č.561/2004 Sb., zřizovatel na základě výsledků konkurzního řízení.

MŠ se člení na vedení, pedagogické pracovníky a provozní zaměstnance. Součástí MŠ je školní jídelna – výdejna, za její chod zodpovídá pověřená provozní pracovnice.

Vedoucí zaměstnanci podle § 11 odst.4 ZP a jejich řídicí činnosti

- 2. stupeň řízení – ředitelka MŠ – jmenována do funkce na základě konkurzu a ze zákona řídí a kontroluje všechny zaměstnance školy, je odpovědná za vedení organizace
- stupeň řízení – učitelka pověřená zastupováním ředitelky, je jmenovaná a odvolaná ředitelkou školy, řídí a kontroluje všechny zaměstnance školy, zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti v plném rozsahu funkce ředitelky

Ostatní zaměstnanci

- pedagogické pracovnice
- školní asistentky
- školnice
- pracovnice ve školní jídelně-výdejně
- uklízečky

2. Řízení a vedení školy

Statutárním orgánem školy je ředitelka – vedoucí organizace, která zodpovídá za plnění úkolů organizace. Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých MŠ může vstupovat. Její povinnosti jsou dvojí:

- výchovně vzdělávací, které stanoví § 33 – 35 zákona č. 561/2004 Sb., a vyhláška MŠMT ČR č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva, apod.

Ředitelka

- rozhoduje ve všech záležitostech týkající se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- řídí ostatní zaměstnance MŠ a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických a provozních porad MŠ, a to na základě vzájemné komunikace,
- jedná ve všech záležitostech jménem MŠ, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních a pověřeních,
- rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených MŠ, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti, k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce,
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy MŠ,

- ředitelka je při výkonu své funkce dále oprávněna písemně pověřit pracovníky MŠ, aby činili vymezené právní úkony jménem MŠ. Při nepřítomnosti ředitelky ji zastupuje pověřená učitelka MŠ. Zástupkyně ředitelky a vedoucí učitelka na odloučeném pracovišti MŠ Chomoutov, má písemné pověření k výkonu svých kompetencí. Při krátkodobé nepřítomnosti zaměstnanců se jednotliví zaměstnanci zastupují dle pokynů ředitelky školy v rámci svých odborných znalostí a dovedností. Při dlouhodobých nepřítomnostech zaměstnanců jsou uzavírány dohody o provedení práce na dobu určitou dle požadovaného rozsahu práce,
- plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v dané oblasti,
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

Vnitřní organizační strukturu školy stanoví organizační řád školy, který vydává ředitelka školy ve smyslu § 9 odst. 1 ZP ve znění pozdějších předpisů.

Organizační a řídicí normou, které určují základní strukturu školy a základní pravidla vnitřního pořádku, jsou řády školy a vnitřní směrnice. Upřesňují základní pracovní postupy a činnosti školy v souladu s právními předpisy a řády školy. Jejich účinnost není časově omezena.

Finanční řízení

- Evidenci majetku a provozní agendu vede smluvně v plném rozsahu hospodárka školy.
- Hospodárka školy – pokladní, provádí vklady i výběry z banky, pečuje o uložení cenin v trezoru školy, dodržuje pokladní stanovený limit. Spolupracuje s externí účetní. Vždy na konci měsíce provádí vyúčtování a předává ji příslušné doklady k záúčtování do hlavní knihy účetnictví. S pokladní je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti.
- Zpracování mzdové a účetní agendy je smluvně zajištěno externí účetní. Ta eviduje finanční operace a prostředky na bankovním účtu, stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočet a rozvahu ve spolupráci s ředitelkou školy a projednává rozpory se zřizovatelem. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení, aktualizuje účetní směrnice. Sleduje z účetních knih, Rozvahy, Výsledky, Přílohy a celkové finanční hospodaření školy, vývoj hospodářského výsledku a předkládá ředitelce školy návrhy finančních opatření.
- Za správné a hospodárné využívání všech finančních prostředků, které jsou v souladu s platnými zákonnými normami, zodpovídá ředitelka školy.

Personální řízení

- Personální agendu a platové náležitosti zaměstnanců školy pro výkazy souvisejících s platy, zpracovává ředitelka školy v součinnosti s externí účetní, a to na základě uzavřené smlouvy.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy v součinnosti s externí účetní.

Materiální vybavení

- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy, vede externí hospodárka školy.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka školy.

Řízení výchovy a vzdělávání

- Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem.
- Pedagogickou dokumentaci vedou učitelky podle pokynů ředitelky školy v jednotlivých třídách. Průběžnou kontrolu provádí ředitelka v rámci hospitační činnosti. Dokumentace je uložena v jednotlivých třídách a kanceláři ředitelky školy.

Externí vztahy

- Ve styku se zákonnými zástupci dětí jednají jménem školy ředitel a učitelé školy.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích, je stanoven v pracovních náplních zaměstnanců.
- V oblasti BOZP a PO spolupracuje škola s odborně způsobilou osobou a dílčí úkoly související s těmito oblastmi zajišťují zaměstnanci školy. Zaměstnanci jsou pravidelně proškolení z předpisů BOZP, PO a první pomoci.
- V oblasti DVPP škola úzce spolupracuje s UP v Olomouci, s NIDV a Pedagogickou fakultou v Českých Budějovicích.

3. Zaměstnanci

Rozsah povinností zaměstnanců a odpovědností stanoví pracovní smlouvy a pracovní náplně.

Pracovně právní vztahy zaměstnanců školy se řídí obecně závaznými právními předpisy a pokyny MŠMT ČR a krajského úřadu.

Mzdové podmínky zaměstnanců školy stanoví právní předpisy, především zákon č. 143/1992 Sb. a nařízení vlády č. 330/ 2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly:

- klíčové kompetence 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
- zaměstnanci mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí

O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí úseků v rozsahu stanoveným pracovní náplní a se souhlasem ředitele školy.

- Podílejí se na plánování rozvoje školy jeho přípravě a realizaci, na hodnocení školního roku, na racionálním využívání pracovní doby a všech prostředků pro práci.
- Dodržují pracovní řád, pracovní dobu, BOZP, PO.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídají zaměstnanci, kteří mají své úkoly specifikovány v náplni práce.

Evidenci majetku vede ředitelka školy, která stanoví inventarizační komisi. Ta rozhoduje o vyřazení majetku a fyzicky jej kontroluje. Inventarizace majetku se řídí ustanovením zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a vyhláškou č. 250/2000 Sb., o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.

4. Organizační uspořádání

Personální uspořádání pro školní rok 2018/2019

MŠ Olomouc, Herrmannova 1

třída	pedagogové	asistent pedag.	uklízečky
1.třída	Eva Navrátilová Vladka Štenclová		Hana Sedláčková
2.třída	Monika Pařilová Bc. Martina Vymazalová		Hana Sedláčková
3.třída	Nikola Jaroňová Uršula Kubíková	Petra Mikulková	Romana Panáčková
4.třída	Miloslava Crháková Hana Jašíčková		Marcela Dvořáková
5.třída	Mgr. Barbora Hynková Mgr. Vendula Kudličková Mgr. Libuše Pluháčková		Emilia Benešová
6.třída	Ludmila Líňová Mgr. Hana Sládečková		Emilia Benešová
Školní asistent	Mgr. Hana Hoňková Drahomíra Štýbnarová		
Školní jídlna- výdejna	Lenka Konečná		
Školnice	Romana Panáčková		
Zástupy	Alexandra Kubíčková Eva Veselská		

Personální uspořádání pro školní rok 2018/2019

MŠ Baarova, Chomoutov

třída	pedagogové	asistent pedag.
1.třída	Renáta Kopečná Hana Tesaříková	Nikola Nguyenová
2.třída	Iveta Navrátilová Hana Tesaříková	
Školnice Školní jídlna- výdejna	Monika Kadlecová Monika Kadlecová	

5. Organizační uspořádání

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího roku.

Předškolní vzdělávání má 3 ročníky.

V prvním ročníku se vzdělávají děti, které v příslušném roce dovrší nejvýše 4 roky věku.

Ve druhém ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném roce dovrší 5 let věku.

Ve třetím ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném roce dovrší 6 let a děti, kterým byl povolen odklad povinné předškolní docházky.

Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

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

Ředitel mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem docházku do mateřské školy.

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

III. Základní povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele

Povinnosti a práva zaměstnanců a zaměstnavatele jsou dány zákoníkem práce 262/ZP, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., kterou se stanoví Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení a dalšími obecně závaznými normami.

1. Pracovní povinnosti zaměstnanců

- zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně dle svých sil, znalostí, schopností a plnit pokyny nadřízených v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
- využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,
- dodržovat právní předpisy, vztahující se k práci jimi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy, vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud byli s nimi řádně seznámeni,
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením, zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatel,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.

Klíčové povinnosti zaměstnanců:

- dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň,
- řádně zapisovat odchod a příchod do evidence pracovní docházky,
- nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny,

- nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu a vyzvednout si potvrzenou propustku, návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech a po nezbytně nutnou dobu,
- nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci,
- účastnit se pedagogických rad a provozních porad dle pokynů ředitelky,
- předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy,
- zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska bezpečnosti, hygieny a pořádku,
- důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků – provozní zaměstnanci,
- opouštět své pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí – provozní zaměstnanci,
- řídit se poučením BOZP a PO,
- dovolená na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních prázdnin a omezeného provozu MŠ,
- čerpání studijního volna podle zákona 563/004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, bude závazně a v pravidelných intervalech stanoveno ředitelkou školy, včetně studijních materiálů a výstupů z nich, studijní volno může být čerpáno po půldnech, a to po odpracování 4 hodin na pracovišti.

Výchovně vzdělávací úsek:

- za výchovně vzdělávací práci na třídách odpovídají pedagogičtí pracovníci,
- řídí se ve své práci RVP PV,
- vypracovávají třídní plány v návaznosti na koncepci školy a ŠVP, vycházejí z individuálních potřeb dětí a úzké spolupráci s rodinou,
- vedou povinnou dokumentaci tříd a předkládají je ředitelce ke kontrole, dbají na bezpečnost dětí na třídách a pobytu venku, jednají samostatně s rodiči, konzultují jednotlivé výchovné problémy s ředitelkou a informují ji o jednáních s rodiči, navrhuji odklady povinné školní docházky, doporučují děti pro psychologická vyšetření, a to po projednání s ředitelkou a se souhlasem zákonných zástupců dětí,
- svým přístupem k výchově a vzdělání vytváří pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporují jeho rozvoj,
- chrání bezpečnost a zdraví dětí a předchází všem rizikového chování,
- zachovávají mlčenlivost a chrání osobní údaje před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení s nimiž přišly do styku,
- poskytují zákonnému zástupci informace, spojené s výchovou a vzděláváním dítěte.

Provozní úsek:

- za dodržování všech hygienických nařízení a dodržování čistoty v celé budově školy odpovídá, školnice,
- v případě její nepřítomnosti ji zastupuje ředitelkou určený zaměstnanec,
- provozní pracovníce pomáhají u dětí podle potřeb pedagogů tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí – šatna, výlety, případný doprovod na akce mimo MŠ,
- školnice kontroluje stav inventáře a nahlašuje neprodleně veškeré opravy,
- za údržbu školní zahrady a její dozor odpovídají na základě smlouvy a pracovní náplně, externí pracovníci. Projednávají s ředitelkou potřebné opravy a neprodleně je vyřizují. Pískoviště je opatřeno krycím materiálem proti znečištění, spadu listí a jiných nečistot. Výměna písku se provádí po 2 -3 letech. Pískoviště jsou v létě dle potřeby vlhčena vodou.

Stravovací úsek:

- za chod plně odpovídá pracovníce školní jídelny – výdejny,
- v její nepřítomnosti ji zastupuje ředitelem určený zaměstnanec.

2. Povinnosti zaměstnavatele

Základní povinnosti ředitelky školy:

- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
- co nejlépe organizovat práci a provoz školy,
- vytvářet co nejlepší pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci – směrnice BOZP a PO,
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy – vnitřní platový předpis,
- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců – směrnice o DVPP,
- zabezpečovat dodržování právních předpisů,
- zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

Kritéria přiznání osobního příplatku – pedagogičtí, provozní zaměstnanci

- úroveň kvality povinností a kompetencí jednotlivých zaměstnanců, které vyplývají z Organizačního a Školního řádu pro zaměstnance školy a povinností, vyplývajících z Organizačního řádu školy a plnění dalších organizačních předpisů BOZP, PO,
- rozsah a úroveň kvality plnění úkolů, vyplývajících z pracovní náplně a osobních kompetencí,
- soulad pedagogické činnosti s principy Rámcově vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a Školním vzdělávacím programem,
- využívání inovativních metod ve vzdělávání dětí,
- úroveň kvality vedení třídní dokumentace,
- úroveň kvality spolupráce s rodiči a dalšími partnery školy,
- soulad dalšího vzdělávání a odborného růstu s potřebami školy,
- podíl na udržování slušných mezilidských vztahů – odpovědnost, ochota ke spolupráci, vytvářet pozitivní klima školy, pomoc novým nebo méně zkušeným

kolegyním, korektnost a odvaha postavit se k porušování dohodnutých pravidel nebo porušování pracovních povinností.

<u>Kritéria přiznání mimořádných odměn</u> – pedagogičtí, provozní zaměstnanci

Kvalita dalších

- aktivit nad rámec povinností zaměstnance vyplývající z pracovní náplně – iniciativa, pozitivní přístup, práce ve ztížených podmínkách, zastupování za nepřítomnost, účast na akcích školy,
- oceňování pracovních zásluh při životním jubileu, odchodu do důchodu,
- prezentace školy na veřejnosti, podíl na vytváření dobré pověsti školy,
- mimořádné aktivity – logopedické chvíle, výlety, akce pro rodiče a děti, akce pro děti, organizování kulturních akcí pro děti, pomoc a zapojení se do zlepšování a vybavení pracovního prostředí ve škole nebo na školní zahradě.

3. Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

- je dána v pracovní smlouvě,
- pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v prostorách mateřské školy, ale i v místě bydliště pracovníka,
- rozvrh přímé a nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků je určený v dokumentu – Pracovní doba zaměstnanců školy.

4. Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

- pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě a v dokumentu – Pracovní doba zaměstnanců školy.

IV. Závěrečná ustanovení

1. Na tento organizační řád navazují další směrnice školy dle platné legislativy a potřeb řízení organizace.
2. V celém areálu školy je zakázáno používání alkoholických nápojů a kouření.
3. Po dobu pracovní doby je výrazně omezeno používání mobilních telefonů.
4. Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky Mateřské školy Olomouc, Herrmannova 1 a Mateřské školy Chomoutov - Olomouc Baarova 5.
5. Organizační řád je k dispozici rodičům v šatnách všech tříd.
6. Tento organizační řád vstupuje v platnost ke dni 1. 9. 2018

Zpracovala ředitelka školy, Mgr. Libuše Pluháčková

