

Základní škola a Mateřská škola Václava Havla Žďárec, okres Brno-venkov

594 56 Žďárec, IČO: 709 405 84, pevná linka: 549 440 426, č. mob.: 731 470 912, e-mail: zszdarec@seznam.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD **MATEŘSKÉ ŠKOLY ŽĎÁREC**

Platný pro:

- zaměstnance MŠ
- externí spolupracovníky MŠ
- rodiče dětí zapsaných k pravidelné docházce do MŠ

Všeobecná ustanovení

1. Organizační řád MŠ upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád MŠ je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád MŠ 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.

Poslání školy a její úkoly

Základním posláním MŠ Žďárec 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 realizací Školního vzdělávacího programu (ŠVP), který vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

ŠVP MŠ Žďárec 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.

Organizační členění

- Provoz MŠ je od 6:30 do 16:30 hod.
- Do MŠ jsou přijímány děti od 2 do 6 let.
- MŠ je jednotřídní, stanovený počet dětí na třídu je 26.
- Zápis do MŠ je stanoven na měsíc květen.
- Docházka zapsaných dětí do MŠ by měla být pravidelná, dle možnosti zákonného zástupce.
- Zákonný zástupce nebo jím písemně pověřená osoba doprovází dítě do šatny a předá dítě přítomné učitelce MŠ ve třídě.
- Na mimořádný odchod dítěte z MŠ během dne upozorní zákonný zástupce již ráno při příchodu do MŠ.
- Dítě vyzvedává z MŠ pouze zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba a učitelka musí vždy o odchodu dítěte z MŠ vědět.
- Za bezpečnost dětí v MŠ po celou dobu pobytu odpovídají učitelky nebo zletilá osoba pověřená vedoucí učitelkou MŠ, a to od doby převzetí dítěte od jeho zákonného

zástupce nebo jím pověřenou osobou až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

- Předem známou nepřítomnost dítěte nahlásí zákonný zástupce pokud možno včas přítomné učitelce, není-li nepřítomnost předem známá, omluví zákonný zástupce dítě neprodleně.
- Dítě, které bez omluvy zákonným zástupcem do MŠ nejméně 1 měsíc nedochází, může být po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce a po dohodě se zřizovatelem z MŠ vyloučeno.
- Omluvenku za neúčast na povinném předškolním vzdělávání doloží zákonný zástupce nejpozději do 3 dnů nepřítomnosti dítěte v MŠ omluvným listem, který je k dispozici v šatně MŠ či na webových stránkách školy.
- Dítě přichází do MŠ čisté a upravené.
- Do MŠ jsou přijímány děti v dobrém zdravotním stavu! V opačném případě může být dítě vráceno zákonnému zástupci zpět dle zákona o ochraně veřejného zdraví č. 258/2000 Sb., pokud pedagogický pracovník usoudí, že dítě jeví známky jakéhokoliv onemocnění.

Řízení výchovy a vzdělávání

- Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, Školním řádem a Školním vzdělávacím programem vypracovaným na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- Režim dne je stanoven a používán podle potřeb a zájmu dětí, kromě podávání jídla v pevných termínech - třída Sovičky
svačina - 8:40 hod.
oběd - 11:40 hod.

Organizace

- Oblečení a obuv si děti ukládají v šatně na místo označené značkou, která jim byla přidělena na začátku školního roku.
- Při převlékání si děti počínají pokud možno samostatně.
- Odpoledne děti odpočívají v ložnici – místnosti určené k odpočinku. Dle individuálních potřeb jsou dětem nabídnuty i jiné relaxační nebo klidové činnosti.
- Ložní prádlo dostává zákonný zástupce 1x za 3 týdny domů na vyprání.
- Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitel MŠ a ZŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku pobytu v těchto dnech v MŠ.
- Při přijetí dítěte do MŠ oznamuje ředitel výši plateb: školné, stravné, příspěvek na pitný režim a kulturní akce.
- Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.
- V souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, je stanovena úplata za předškolní vzdělávání v příslušné směrnici a je určena na částečnou úhradu neinvestičních nákladů na MŠ. Platba se provádí jednorázově za celý školní rok nebo ve dvou splátkách na půl roku, a to buď bezhotovostně bankovním převodem na účet, nebo v hotovosti u hospodárky školy, a to nejpozději do 30. 11. příslušného školního roku. (V případě dvou splátek 1. splátka do konce listopadu a 2. splátka do konce ledna.)
- Poplatek za stravné je placen u vedoucí školní jídelny, a to vždy do 15. každého měsíce.
- Stravu u dítěte, které nebude přítomno v MŠ, si zákonný zástupce odhlásí rovněž ve školní jídelně, nikoliv pouze v MŠ. Tímto učitelky nepřebírají odpovědnost za odhlašování jídla. Přihlašování a odhlašování dětí je nutné nejpozději do 11:00 hod.

předchozího dne (tedy den předem), a to na telefonních číslech ŠJ: 549 440 419 nebo 733 459 476.

Materiální vybavení

- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitel MŠ a ZŠ.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídá vedoucí učitelka MŠ a zaměstnanci, kteří mají Dohody o hmotné zodpovědnosti (vedoucí školní jídelny, uklízečka, kuchařky).
- 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.

Bezpečnostní opatření

- Za každodenní odemykání a odkódování MŠ odpovídá provozní pracovník dle rozvrhu pracovní doby. Odemykání vchodů pro rodiče je stanoveno na 6:30 hod. ráno, zamykání po odchodu všech dětí v doprovodu zákonných zástupců je stanoveno na 16:30 hod.
- Provozní pracovnice, popř. učitelka, která má odpolední službu:
 - zkontroluje uzavření oken,
 - zamkne budovu a zakóduje MŠ přiděleným kódem, pokud odchází jako poslední,
 - zamkne hlavní dveře při vstupu do MŠ.
- V 8:15 hod. se zamyká hlavní vchod do MŠ. Rodiče, kteří přijdou později, zazvoní na zvonek a vyčkají příchodu učitelky.
- Za uzamčení školy během dne odpovídá provozní pracovník.
- Cizím osobám je vstup do budovy MŠ povolen jen s vědomím ředitele školy nebo vedoucí učitelky MŠ.
- Pracovníci MŠ ukládají své osobní věci na místa k tomu určená.
- Všichni pracovníci MŠ jsou seznámeni se systémem zabezpečení MŠ v době a mimo provozní dobu. Zaměstnanci, kterým byl přidělen bezpečnostní kód, jsou poučeni o jeho používání (viz. Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu).
- Všichni pracovníci mají klíče od MŠ, odpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím – zaměstnanci nemají právo pořizovat si duplikáty klíčů bez vědomí ředitele ZŠ a MŠ.
- Při zvýšeném počtu dětí nad 20 (při pobytu venku) je bezpečnost dětí zajištěna oběma pedagogickými pracovníci.
- Pokud počet dětí neklesne a druhá učitelka bude nepřítomna, volí přítomná učitelka pobyt venku na pozemku určeném pro děti z MŠ nebo druhou učitelku zastoupí zletilá osoba určená vedoucí učitelkou MŠ, která bude po dobu pobytu venku spolu s učitelkou zajišťovat bezpečnost dětí, a to i při specifických činnostech (sáňkování, plavání...) nebo při pobytu v terénu náročném na bezpečnost.
- Učitelka si již v přípravě naplánuje pobyt venku tak, aby nebyla v tyto dny ohrožena bezpečnost a zdraví dětí (podle podmínek MŠ).

Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v MŠ

- Každý pracovník MŠ je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím.
- Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s vybavením školy, neplýtvat materiálem, elektrickou energií, vodou, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách MŠ.

Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu

- V době od ukončení provozu MŠ 16:30 – 6:30 hod. dalšího dne je MŠ zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem.
- Zaměstnanci mohou vstoupit do MŠ v době mimo provoz pouze v nutných případech a se svolením ředitele ZŠ a MŠ.
- Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících, a to na dobu nejméně 5 týdnů. Stejně tak i v době ostatních prázdnin ve školním roce. V tomto případě je nutné projednat uzavření MŠ s ředitelem ZŠ a MŠ, se zřizovatelem a se zákonnými zástupci.

Vnitřní organizační řád pro pracovníky MŠ

Povinnosti pedagogických pracovníků

- Plnit pracovní úkoly podle ZP, Pracovního řádu, RVPPV, ŠVP, TVP, pracovní náplně a vnitřních směrnic MŠ.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu a stanovenou pracovní náplň.
- Účastnit se porad dle pokynů ředitele ZŠ a MŠ a vedoucí učitelky MŠ.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do knihy příchodů a odchodů.
- 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 ZŠ a MŠ.
- Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení ZŠ a MŠ.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno či překážky v práci písemnou formou.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou je nutné vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
- Nepřítomnost v zaměstnání z jakéhokoliv důvodu ohlásit vedoucí učitelce MŠ, 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 třídu a sociální zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti.
- Třídít odpad dle zvyklostí v MŠ.
- Při odchodu z pracoviště při odpolední směně zavřít okna, zhasnout, zamknout a zakódovat prostory MŠ přiděleným kódem.

Povinnosti provozních pracovníků

- Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a vnitřních směrnic MŠ.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu a stanovenou pracovní náplň.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu a knihy příchodů a odchodů.
- Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO a CO.

- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a OČR.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno či překážky v práci písemnou formou.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou je nutné 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 ředitele ZŠ a MŠ a vedoucí učitelky MŠ.
- Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čisticích a úklidových prostředků.
- Šetrně zacházet s inventářem MŠ.
- Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čisticí prostředky bezpečně ukládat mimo dosah dětí.
- Třídit odpad dle zvyklostí v MŠ.
- Při odchodu z pracoviště při odpolední směně zavřít okna, zhasnout, zamknout a zakódovat prostory MŠ přiděleným kódem.

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 MŠ.
- Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu MŠ.
- Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro pracovníky škol a školských zařízení.

Mgr. Dalibor Kolář
ředitel ZŠ a MŠ

Bc. Irena Širhalová
vedoucí učitelka MŠ

Dne 31. 8. 2020 ve Žďárci.
Aktualizace dne 24. 8. 2022.