

MATEŘSKÁ ŠKOLA, HLINSKO, BUDOVATELŮ 1229

PROVOZNÍ A ORGANIZAČNÍ ŘÁD

A. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád mateřské školy upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy. Je závazný pro všechny zaměstnance školy a pro všechny činnosti školy.

Organizační řád je základní normou školy ve smyslu:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- vyhláška č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o rozsahu přímé pedagogické činnosti
- pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
- vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- další související právní předpisy v platném znění.

1. Předmět činnosti školy

Základním posláním a činností mateřské školy je předškolní vzdělávání v souladu s cíli předškolního vzdělávání uvedenými v § 33 školského zákona a podle vzdělávacího programu uvedeného v Rámcovém vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání (RVP PV).

Zařízení školního stravování poskytuje školní stravování dětí podle § 119 školského zákona a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování. Při přípravě a výdeji stravy se postupuje podle principů HACCP a evropských hygienických předpisů.

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Vytváří podmínky pro všestranný rozvoj dětské osobnosti, přihlíží k individuálním schopnostem dětí a navazuje na výchovu dětí v rodině, zaměřuje se na vytváření *základů klíčových kompetencí* dosažitelných v etapě předškolního vzdělávání.

Předškolní vzdělání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání. Od 1.1.2017 je předškolní vzdělávání v posledním ročníku před vstupem do ZŠ povinné.

Zřizovatelem Mateřské školy, Hlinsko, Budovatelů 1229 je Město Hlinsko.

MŠ je samostatným právním subjektem – příspěvkovou organizací od 1. 7. 2002

IČO: 70971251

E-mail: ms.budovatelu@tiscali.cz

Telefon: 469 311 563

Statutární zástupce: ředitelka školy – Mgr. Lenka Horáková, DiS.

Zástupkyně: Miroslava Tomášková, DiS.

Provoz MŠ je stanoven od 6.00 – 16.30 hod.

O omezení nebo přerušení provozu v měsících červenci a srpnu informuje ředitelka zákonné zástupce nejméně 2 měsíce předem. V jiném období informuje zákonné zástupce neprodleně po rozhodnutí o omezení nebo přerušení provozu.

V případě mimořádných epidemických situací je v MŠ zřízena izolace, ve které bude umístěno dítě jevící známky respiračního onemocnění až do doby příchodu zák. zástupce nebo jím pověřené osoby.

2. Příjímání řízení do MŠ:

Termín, místo a dobu zápisu k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka školy v dohodě se zřizovatelem v období od 15. března do 15. dubna., dle novely Školského zákona. O termínech je veřejnost informována prostřednictvím plakátů a kabelové televize KIS, prostřednictvím stránek MŠ, facebooku apod.

Při přijímání dětí je povinností školy upřednostnit děti s trvalým pobytem ve školském obvodu MŠ (§ 34 odst. 4 školského zákona).

O zařazení dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka školy, která vydává Rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ“. (Pokud počet přihlášených dětí nepřesáhne kapacitu, rodiče informuje vyvěšením).

O případném nepřijetí dítěte jsou rodiče informováni písemně. V případě závažné epidemiologické situace je po dohodě s KHS, zřizovatelem prováděn zápis bez dětí a bez rodičů dle vyhlášky MŠMT.

3. Povinná dokumentace školy:

Škola vede dokumentaci stanovenou v § 28 školského zákona, zejména:

- Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku
- Evidenci dětí, rozhodnutí o přijetí dítěte
- Evidenci povinného předškolního vzdělávání
- Doklady o přijímání dětí ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a ukončování
- Školní vzdělávací program
- Třídní knihy
- Školní řád
- Vnitřní řád ŠJ
- Organizační a provozní řád školy
- Záznamy z pedagogických rad a provozních porad
- Záznamy o školních úrazech a opatřeních k jejich prevenci (Knihu úrazů)
- Hospodářskou dokumentaci, účetní evidence, evidence majetku
- Personální dokumentaci
- Protokoly a záznamy o kontrolách provedených v zařízení
- Výroční zprávy o činnosti školy

B. ZAMĚSTNANCI

Všichni zaměstnanci MŠ jsou povinni řídit se zákoníkem práce, školským zákonem, pracovním řádem, tímto provozním a organizačním řádem, směrnicemi ředitelky školy, organizací dne a dalšími vnitřními předpisy. Jsou povinni zachovávat mlčenlivost, chránit osobní údaje (GDPR) a dodržovat zásady hygieny, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

- Dodržování zásad osobní a provozní hygieny
- Ochrana úst a nosu a řádná respirační hygiena v závislosti na protiepidemických opatřeních uvedených u příslušného stupně pohotovosti ochrany veřejného zdraví – tzv. semafor

- Při realizaci konkrétních opatření má kompetence jak škola, tak místně příslušná KHS.

4. Všeobecné povinnosti zaměstnanců, jejich práva a odpovědnost

- řídit se příkazy ředitelky školy a její zástupkyně
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy, rovněž dodržovat hygienická opatření, časté mytí rukou, používání dezinfekčních mýdel, dezinfekce, při zhoršené situaci se řídit nařízením KHS
- chránit majetek školy a šetrně s ním zacházet
- účastnit se školení a lékařských prohlídek dle vyhl. 79/2013 Sb.
- chránit osobní údaje a mlčenlivost
- hlásit pracovní úrazy a neprodleně informovat nadřízené o mimořádných událostech
- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s Organizačním řádem, Vnitřním řádem ŠJ, Pracovním řádem a kritérii pro přiznání osobních příplatků a odměn

5. Povinnosti pedagogických pracovníků

- plnit vzdělávací úkoly dle školského zákona, RVP PV a ŠVP
- vést povinnou pedagogickou dokumentaci
- plnit pracovní úkoly vyplývající ze Zákoníku práce a pracovní náplně
- dodržovat stanovenou pracovní dobu a stanovenou pracovní náplň - vykonávat přímou pedagogickou činnost dle NV č. 75/2005 Sb.
- řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobní evidence pracovní doby
- 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
- nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku
- oznamovat a zapisovat školní úrazy dle vyhl. 64/2005 Sb.
- spolupracovat s rodiči a zajišťovat jejich informovanost
- předávat děti pouze zákonným zástupcům nebo pověřeným osobám.
- dbát na bezpečnost svou i dětí při všech činnostech, poučit děti o nebezpečí vzhledem k pobytu ve třídě, venku, plavání, a dalších akcích školy
- dodržovat základní hygienická a řídit se poučením o BOZP a PO
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- Spolupracovat s kolegy na třídě a ostatními zaměstnanci školy, chovat se profesionálně, nepomlouvat a nevyvolávat konflikty
- dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci
- zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti

6. Povinnosti provozních pracovníků

- plnit povinnosti vyplývající ze zákona č. 262/2006 Sb. Zákoníku práce, řídit se pokyny ředitelky a zástupkyně

- dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň
- řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do evidenčního docházkového listu
- řídit se poučením o BOZP a PO
- nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny
- nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci
- 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
- důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků - dbát na pořádek, čistotu a hygienu v souladu s vyhl. 160/2024 Sb.
- šetrně zacházet s majetkem a inventářem školy
- opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí
- pracovníci školní jídelny dodržují hygienické předpisy, HACCP a nařízení (ES) č. 852/2004.

7. Ředitelka:

Ředitelka je statutárním orgánem školy podle § 164 školského zákona a odpovídá za celkovou činnost školy. Má zejména tyto povinnosti:

Řízení školy:

- řídit činnost školy v souladu s právními předpisy a rozhodnutími zřizovatele
- odpovídat za odbornou a pedagogickou úroveň výchovy a vzdělávání
- vydávat školní vzdělávací program a zajišťovat jeho naplňování
- vydávat vnitřní předpisy školy (řády, směrnice, pokyny)
- řídit pedagogickou i nepedagogickou oblast a koordinovat spolupráci zaměstnanců.

Zaměstnanci školy:

- přijímat a propouštět zaměstnance školy, uzavírat pracovní smlouvy a dohody
- přidělovat práci zaměstnancům, kontrolovat jejich výkon a hodnotit jejich práci
- stanovovat pracovní náplně, rozdělovat pracovní dobu a zajišťovat zastupitelnost
- vytvářet podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků (DVPP)
- zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci, organizovat školení BOZP a PO.

Děti a zákonní zástupci:

- rozhodovat o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- rozhodovat o ukončení docházky dítěte do MŠ
- zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí po dobu jejich přítomnosti v MŠ a při akcích pořádaných školou
- informovat zákonné zástupce o výsledcích vzdělávání a mimořádných událostech
- přijímat opatření při závažných výchovných a vzdělávacích problémech
- zajistit, aby děti se speciálními vzdělávacími potřebami měly odpovídající podmínky pro vzdělávání.

Organizační a ekonomická oblast:

- odpovídat za hospodaření školy a využívání finančních prostředků

- vést účetní a hospodářskou dokumentaci v souladu s právními předpisy, mzdy - **účetní agendu** vede ředitelka MŠ v součinnosti se správcem rozpočtu, vedoucí školní jídelny a externí účetní. **Personální agendu** vede v plném rozsahu ředitelka MŠ, **mzdy** ve spolupráci s účetní zaměstnanou Městem Hlinskem. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka MŠ.
- zajistit provozní podmínky školy (budovy, vybavení, materiál, hygienické podmínky)
- spolupracovat se zřizovatelem a dalšími orgány
- organizovat provoz školy, určovat provozní dobu a režim dne
- zajistit revize, kontroly a údržbu technických zařízení, školního hřiště a zahrady.

Bezpečnost, zdraví, hygiena:

- odpovídat za dodržování hygienických předpisů (vyhl. 160/2024 Sb.)
- zajistit podmínky pro školní stravování dle vyhl. č. 107/2005 Sb. a HACCP
- vést evidenci školních úrazů, přijímat opatření k jejich předcházení
- neprodleně informovat zřizovatele a příslušné orgány (KHS, ČŠI) o závažných mimořádných událostech, epidemiích a haváriích.

Reprezentace a spolupráce:

- zastupovat školu navenek a jednat jejím jménem
- spolupracovat s rodiči dětí, zřizovatelem, poradenskými zařízeními, lékaři a dalšími institucemi
- zajišťovat prezentaci školy na veřejnosti, podporovat její dobrou pověst.

8. Zástupce ředitelky:

Zástupce ředitelky zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti, koordinuje činnost pedagogických pracovníků, vede pedagogickou dokumentaci a provádí hospitační činnost.

- Zpracovává ve spolupráci s pedagogy Třídní vzdělávací programy a kontroluje je,
- zpracovává zastupování za nepřítomné pracovníky
- je uvádějící učitelkou, koordinuje uvádějící a začínající učitelky
- odpovídá za vedení třídních knih, a třídní dokumentace a provádí jejich kontrolu
- provádí kontrolní a hospitační činnost v součinnosti s ředitelkou školy.
- Zařizuje po dohodě s ředitelkou nákup materiálu pro činnost, vybavení a hračky
- Vede pokladní knihu

9. Práva pracovníků

- právo na ochranu osobních informací a údajů
- právo na spravedlivé pracovní podmínky
- právo na rovné zacházení a ochranu před diskriminací
- právo vyjadřovat se k zásadním otázkám provozu školy.

10. Rozdělení pracovníků do jednotlivých kategorií, jejich odpovědnost

PEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI

ředitelka MŠ
zástupkyně ředitelky
učitelky MŠ
asistentky pedagoga

PROVOZNÍ PRACOVNÍCI

vedoucí školní jídelny
hlavní kuchařka
kuchařky
školník
uklízečky
pradlena

Podrobné povinnosti učitelek, školníka, uklízeček, kuchařek, vedoucí školní jídelny a dalších provozních zaměstnanců jsou uvedeny v pracovních náplních a vycházejí z tohoto řádu, zákoníku práce, hygienických předpisů a pokynů ředitelky školy.

11. Učitelky mateřské školy

pracovní náplň je vymezena Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, pedagogičtí pracovníci dodržují legislativu týkající se školství (zejména Zákon 561/2004 Sb., školský zákon, vyhlášku 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, Školní řád, organizační řád, popis práce, všechny interní směrnice a ustanovení- např. BOZP, PO, atd.)

- ve škole i ve třídách zodpovídají za úroveň výchovně-vzdělávací práce
- jejich práce vychází z příslušných ustanovení Zákoníku práce, Školského zákona, popisu práce, ze Školního vzdělávacího programu, a Školního řádu
- zpracovávají TVP PV, nebo pracují dle stávajícího
- vycházejí ze závěrů pedagogických porad
- dodržují základní hygienická pravidla - časté mytí rukou, větrání, poučení dětí – umývání, používání dezinfekčních mydel, jednorázových kapesníků a jednorázových utěrek, nevpustit do třídy dítě s viditelnými respiračními obtížemi, informovat rodiče ihned, aby si pro dítě přišli, pokud se respirační onemocnění projeví během dne
- rodiče poučí o povinnosti dítě předávat MŠ pouze zdravé – alergici přinesou potvrzení od lékaře
- rodiče poučí, že pokud dítě jeví známky respiračního onemocnění, je v kompetenci učitelky dítě do kolektivu nepřijmout.
- v případě konkrétních mimořádných situací – např. COVID-19 postupovat dle pokynů KHS a dodržovat všechna platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS
- od chvíle, kdy převezmou dítě od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby předání jiné paní učitelce, zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě, jsou za ochranu a bezpečnost dítěte osobně odpovědní
- odpovídají za svěřený majetek a jeho ochranu

12. Školník

- otevírá a zavírá školu
- každodenně kontroluje uzavření oken a všech vchodů
- sleduje čerpání energií (plyn, elektřina, voda)
- vede evidenci klíčů
- odpovídá za pořádek a bezpečnost před školou a v přilehlých prostorách školy
- provádí úklid sněhu a posyp chodníků před školou
- provádí drobné opravy dle požadavků v knize oprav a další opravy po dohodě s ředitelkou MŠ (natěry, apod.)
- vyměňuje a doplňuje žárovky a plní další pokyny ředitelky školy

13. Uklízečka

Způsob zajištění výměny a skladování prádla:

Výměna prádla: (lůžkovin nejméně jednou za 3 týdny, ručníků jednou až dvakrát za týden, nebo v případě potřeby ihned).

Praní prádla: Vybavení prádelny (musí být zabezpečeno praní prádla v řádné kvalitě). Způsob zacházení s prádlem a praní (musí zabránit přenosu infekčních onemocnění)

a provoz prádelny nesmí negativně ovlivňovat provoz ubytovacího zařízení) Manipulace s prádlem, skladování prádla: (Použité ložní a osobní prádlo se nesmí třídit v ubytovací části, použité prádlo se ukládá do obalů, které zabraňují kontaminaci okolí s nečistotami z prádla. Při veškeré manipulaci s prádlem musí být čisté prádlo dopravováno a udržováno zásadně odděleně od prádla použitého. Obaly musí být vhodné k praní, omyvatelné a dezinfikovatelné nebo na jedno použití. Použité prádlo v obalech se skladuje ve vyčleněném prostoru. Čisté lůžkoviny se skladují v samostatných skladech nebo v čistých, uzavíratelných skříních nebo na policích v obalech. Čisté prádlo při přepravě se musí chránit před znečištěním druhotnou kontaminací.)

Požadavky na hygienicko-protiepidemický režim - úklid:

Všechny prostory jsou pravidelně uklízeny a desinfikovány, každý den se vynáší koše. Uklízečky jsou povinny:

Denní úklid: a) setření navlhko: všech podlah, nábytku, krytů topných těles, okenních parapetů, klik, rukojetí splachovaadel, vynášení odpadků, vyčištění kobereců vysavačem
b) za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytí umývadel, záchodových mís, sedátek na záchodech

Týdenní, celkový: jednou týdně omytí omyvatelných částí stěn na záchodech a desinfikování umýváren a záchodů, 1x týdně luxování koberce u vstupu, případně dle potřeby, 1x týdně vysát nebo vymést botníky dětí, minimálně třikrát ročně umytí oken včetně rámu a svítidel, dvakrát ročně celkový úklid všech prostor školy, jedenkrát za dva roky malování, v případě potřeby ihned.

manipulace se vzniklými odpady a jejich likvidace: Pevné odpady musí být ukládány do uzavřených nádob, umožňujících snadnou sanitaci, nebo do jednorázových plastových obalů. Obaly z plastů musí být ukládány zvlášť a zneškodňovány denně odpovídajícím způsobem.

- udržuje přidělené prostory v čistotě a pořádku
- 2x do roka velký gruntovní úklid (mytí oken, dát na vyprání záclony, svléknout povlečení na panenky a dát vyprat, umýt obklady, dřevěné obložení a všechny prostory vygruntovat včetně odtahování nábytku, naleštění lina, umytí stolků, židliček a veškerého nábytku včetně desinfekce a umytí hraček, umýt dveře, vyčistit radiátory, vyleštit a umýt světla apod.
- pomoc učitelkám při úklidu domečků a garáže
- podle pokynů ředitelky školy či zástupce provádí další úklid, např. po malování
- používá při práci ochranné prostředky, dbá náležitě opatrnosti, dodržuje předpisy o ochraně a bezpečnosti práce
- závady včas nahlásí, nebo napíše školníkovi do sešitu oprav
- 1x za tři týdny převléká lůžkoviny a dá na vyprání použité povlečení. V igelitových pytlích je donese do prádelny.

14. Vedoucí školní jídelny

- řídí školní jídelnu a zodpovídá za její plynulý chod
- sestavuje jídelní lístek a zodpovídá za správnost gastronomické skladby v návaznosti na výživové normy a spotřebního koše ve spolupráci s kuchařkami
- má zpracovaný sanitační řád s ohledem na epidemiologickou situaci – viz. HACCAP

- kontroluje pravidelný úklid a dezinfekci všech prostor ŠJ
- zajišťuje větší nákupy hygienických potřeb pro školu
- stanovuje a řídí technologické postupy včetně kalkulace při výrobě jídel a kontroly jejich dodržování
- objednává potraviny a kontroluje jejich správnou kvalitu při přejímce, provádí kontrolu záručních lhůt potravin, vyřizuje reklamace s dodavateli
- vede evidenci hospodaření, sleduje náklady, sestavuje měsíční uzávěrku hospodaření na počítači a předkládá účetní
- zajišťuje zástupy za nepřítomné pracovnice školní jídelny
- zodpovídá za dodržování platných předpisů týkajících se školního stravování
- zodpovídá za vybavení kuchyně a prostor přilehlých papírovými ručníky a hygienickými potřebami a sleduje nejdůležitější a nejnovější požadavky na školní stravování
- vede předepsanou dokumentaci a sleduje platby
- dbá, aby kuchařky při vydávání jídel používaly jednorázové rukavice (v případě mimořádných situací spojených s onemocněním COVID-19 i další požadavky)

15. Hlavní kuchařka

- odpovídá za správnou přejímku zboží ze skladu, jejich uložení do spotřeby a jejich účelné využití při výrobě
- normuje suroviny na přípravu jídel, odpovídá za dodržení předepsaných technologických postupů a dávek potravin pro jednotlivé věkové kategorie podle spotřebních norem, odpovídá za chutnost a zdravotní nezávadnost vyrobených pokrmů
- opracovává a upravuje maso a třídí podle druhů
- střídá se s ostatními kuchařkami v úklidu a dezinfekci kuchyně
- zapisuje teploty pokrmů
- řídí práci kuchařek

16. Pradlena

- pere prádlo pro MŠ a další klienty
- předává ředitelce podklady pro fakturaci
- přijímá a vyřizuje objednávky, vydává příjmové doklady a peníze předává do pokladny
- žehlí, mandluje a přišívá poutka, nebo knoflíky
- používá přístroje - sušička, pračka, mandl a hlásí každou závadu ředitelce školy
- udržuje pořádek ve sklepních prostorách, provádí dezinfekci sklepních prostor

C. OPATŘENÍ K ZABEZPEČENÍ OCHRANY MAJETKU MŠ

- každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím
- každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, třídít odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy
- pro rodiče se mateřská škola otevírá v 6.00 hodin. Vstup do budovy je zabezpečen elektronickým zamykáním; od 7.30 do 8.00 hodin je budova otevřena a dohled u vstupu vykonávají uklízečky
- při pobytu dětí na školní zahradě jsou vždy vrátka a branky uzavřené

- mateřskou školu po ukončení provozu v 16.30 hod. uzavírá pověřený zaměstnanec (školník)
- cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy nebo její zástupkyně

D. OPATŘENÍ K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOST DĚTÍ V MŠ

- Děti jsou poučeny o pravidlech bezpečného chování na začátku školního roku a průběžně v průběhu roku. Pedagogičtí pracovníci zajišťují dohled nad dětmi při všech činnostech v budově, na školní zahradě i mimo areál MŠ.
- Řídí se Vnitřní směrnici „Bezpečnostní opatření při práci s dětmi v mateřské škole“
- Dětem v mateřské škole se vysvětlují pravidla chování a jednání srozumitelnou formou poučení, vysvětlování, příkladem, pomocí obrázků a piktogramů. S danými pravidly se seznamují hned na začátku školního roku, průběžně i nahodile (při nenadálé situaci, problémech), před pobytem na zahradě, před vycházkou, výletem, exkurzí apod.

Pravidla pro děti pro pobyt v mateřské škole

- při vstupu do třídy pozdravím paní učitelku a přivítám se s dětmi
- zůstávám ve své třídě, hraji si nebo pracuji, neutíkám, neschovávám se
- často si myji ruce, zejména po použití WC, před jídlem, po pobytu venku
- při odchodu na WC a umývárny nebo šatny, oznámím paní učitelce, kam jdu
- při přesunech po MŠ počkám na dospělé, kteří mě doprovodí
- do el. zásuvky nikdy nic sám nestrkám - jsou zde kryty
- rozbité hračky přinesu paní učitelce
- při řazení u dveří se nikdy nechytám zárubní – došlo by ke skřípnutí prstů

Pravidla pro hry na školní zahradě

- při pobytu na školní zahradě si hraji tam, kde nám určí paní učitelka nebo se s ní domluvím, kde si budu hrát
- při práci a hře se zahradním nářadím dávám pozor, abych neuhodil a nezranil kamarády
- všechny hračky, které jsem si půjčil, po sobě vždy uklidím
- při hře na pískovišti nerozhazuji písek a neházím ho po kamarádech
- neschovávám se do keřů kolem zahrady
- odchod na WC oznámím paní učitelce
- při odchodu domů uklidím po sobě hračky a rozloučím se s paní učitelkou

Pravidla pro vycházku

- před vycházkou mimo školní zahradu nás paní učitelka ztiší, spočítá, zkontroluje oblečení a řekne nám, kam půjdeme
- po chodníku půjdu ve dvojicích, nebudu se strkat, křičet, loudat se
- při přecházení vozovky dávám pozor na znamení, kdy budeme přecházet
- při bobování dbám, abych po jedné straně vystupoval a po druhé sjížděl
- při hrách a pohybových aktivitách, nesmím opustit vymezené prostranství
- při pobytu dětí mimo areál MŠ nás paní učitelka průběžně kontroluje, počítá a má o nás stálý přehled
- při příchodu z pobytu venku nejsem bez dozoru v šatně a po převléknutí odcházím do třídy

Pravidla při odchodu z mateřské školy

- z mateřské školy odcházím jen s rodiči nebo s osobou, kterou znám a paní učitelka to dovolí
- před odchodem ze třídy nebo zahrady se vždy s paní učitelkou rozloučím

Dohled nad dětmi

Škola je povinná vykonávat podle zvláštních předpisů nad dětmi náležitý dohled. Kromě bezpečnostních hledisek zajišťují pedagogičtí pracovníci při dohledu nad dětmi také výchovné působení, a to v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku a životním prostředí. O zajištění náležitého dohledu rozhoduje ředitelka školy. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku dětí a jejich rozumovému rozvoji (vyspělosti), dopravním a jiným rizikům. Podle rozhodnutí ředitelky školy mohou dohled konat vedle pedagogických pracovníků i jiné osoby, které jsou zletilé, plně způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovněprávním vztahu ke škole. Tyto osoby musí být řádně poučeny o povinnostech dohledu a ředitelka školy o tomto poučení provede písemný záznam, který osoba pověřená dozorem podepíše. Taková osoba musí být předem prokazatelně poučena a záznam o poučení je veden v dokumentaci školy.

Pedagogičtí pracovníci vykonávají podle pokynů ředitelky dohled i mimo školu, např. při exkurzích, výletech a jiných činnostech vyplývajících ze Školního vzdělávacího programu a na jiných akcích organizovaných školou.

Je-li ve skupině dítě ve věku 2–3 let nebo děti se zdravotním postižením, nejvyšší počet dětí ve skupině na 1 pedagoga je 12.

Opatření v průběhu vzdělávacích činností v budově školy

- Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.
- Pokud to počasí dovolí, vykonává vzdělávací činnost s dětmi venku.
- Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třída, herna, sociální zařízení, šatna).
- Poučení dětí o bezpečnosti a hygienických zásadách se provádí na začátku školního roku pomocí piktogramů-grafického znázornění a obrázků v rámci ŠVP, dále průběžně, před pobytem venku, plaváním, výletem. Záznam o poučení se provede v třídní knize (třídní dokumentaci).
- Důsledně dodržuje hygienická opatření – použité kapesníky a jednorázové utěrky se dávají do nášlapných košů v umývárkách a třídách.
- Při hře dětí ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.
- Pedagogický pracovník nesmí ponechat děti bez náležitého dohledu (nesmí odejít od dětí!), při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice z MŠ (školnice, uklízečka).
- Pošle-li dítě se vzkazem do jiné třídy, kontroluje jeho příchod.
- Nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štetce, tužky či jiné ostré a špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si mohly děti strčit do nosu či ucha.
- Učitelka dbá, aby elektrické zásuvky byly po použití opět chráněny bezpečnostní krytkou.
- POZOR! Při zavírání dveří – nebezpečí skřípnutí.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na

nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí v pořádku.

- Při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dohled, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Při oblékání musí zajistit dohled nad dětmi druhou učitelkou, školnicí nebo uklízečkou. Neprodluhuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.
- Při rozcházení dětí domů věnuje učitelka zvýšenou péči úpravě a čistotě dětí.
- Dítě předává rodičům či pověřené osobě, ale to pouze na základě písemného pověření zástupcem dítěte (může být stálé, na určité časové období).

Opatření při pobytu na školní zahradě

- Učitelky nedovolí dětem bez dozoru na průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu, na hřišti provádí dozor při jízdě na koloběžkách a dalších aktivitách.
- Učitelky dovolí dětem samostatné vzdálení do prostoru zahrady, jen, pokud mají o dětech přehled.

Opatření při pobytu mimo areál mateřské školy

- Učitelky před odchodem děti uklidní, spočítají, soustředí, zkontrolují oblečení.
- Na vycházky a výlety mimo území mateřské školy chodí se skupinou dětí dvě učitelky, pokud je počet dětí vyšší než 20.
- Při vycházce s jednou učitelkou (max. 20 dětí) učitelka průběžně kontroluje celý zástup dětí. Je-li ve skupině dítě ve věku 2–3 let nebo děti se zdravotním postižením, nejvyšší počet dětí ve skupině na 1 pedagoga je 12.
- Děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech.
- Při přecházení po označeném přechodu a na neoznačeném místě se používá dopravní terčík a fosforizující vestička.
- Při pobytu dětí mimo areál MŠ učitelka průběžně kontroluje počet dětí a má dětech stálý přehled.
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí, využívají se pouze známá a bezpečná místa.
- Při bobování dbají, aby děti po jedné straně vystupovaly a po druhé sjížděly.
- Při hrách a pohybových aktivitách učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Při chůzi před budovou – hlavně při vlhkém počasí nebo v zimě, připomínají opatrnou chůzi.
- Při příchodu dětí z pobytu venku neponechává učitelka děti bez dozoru v šatně. Je přítomna v šatně do odchodu posledního dítěte ve třídě.

Opatření při sportovních akcích, výletech

- Ředitelka školy rozhoduje na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí.
- Ředitelka školy stanoví hlavního vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.
- V mateřské škole chodí děti po schodech pouze za přítomnosti dospělé osoby.
- Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí. Individuální pomoc poskytují učitelky dětem pohybově neobratným.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá učitelka zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí.

- Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí v pořádku.
- Při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dozor, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Neprodluhuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.

Opatření při úrazu

- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoli úrazu, v případě potřeby přivolají rodiče, lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz nemocného do nemocnice
- Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- Každý, i drobný úraz bude zaznamenán do knihy úrazů. U úrazu, kde bylo nutné ošetření lékaře vyplní třídní učitelka „protokol o úrazu“.
- Úrazy se evidují a hlásí v rozsahu stanoveném vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Záznam o úrazu se předává České školní inspekci elektronicky prostřednictvím informačního systému ČŠI.

Opatření při rozcházení dětí domů

- Učitelka věnuje zvýšenou pozornost a péči úpravě a čistotě dětí.
- Učitelka předá dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zákonného zástupce dítěte.
- U rozvedených rodičů se vydá dítě jednomu z rodičů pouze na základě soudního rozhodnutí, kdy je dítě svěřeno do péče jednoho z rodičů. V případě komplikací ihned zavolat druhého z rodičů.
- Učitelka nesmí dopustit odvedení dítěte bez vědomí jeho zákonného zástupce.

E. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

O vydání Organizačního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou zveřejnění výtisku na viditelném místě a na webových stránkách školy. Jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte, pedagogy a zaměstnance školy.

Tento Provozní a organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026. Zároveň se ruší předchozí verze tohoto řádu.

V Hlinsku, dne 27.8.2026

Mgr. Lenka Horáková, DiS.
ředitelka školy