

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.

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 a o změně některých zákonů v platném znění
- Zákoníku práce v platném znění
- zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákon č. 500/2004 Sb., o správním řádu
- vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o mateřských školách v platném znění a
- Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
- Zákon č. zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, §80 odst. 3 zákona o veřejném zdraví – škola zajišťuje dezinfekci rukou, úklid prostor, dodržování hygienických pravidel, nepouští do budovy nemocné osoby apod.
- Místně příslušná KHS nařizuje speciální protiepidemická opatření s ohledem na aktuální situaci

1. Předmět činnosti školy

Základním posláním a činností mateřské školy je předškolní vzdělávání v souladu s cíli předškolního vzdělávání uvedenými v § 33 a podle vzdělávacích programů uvedených v § 3, § 4 a § 5 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění a souvisejícími provádějícími předpisy v platném znění.

Zařízení školního stravování poskytuje školní stravování dětí podle § 119 zákona č.561/2004 Sb., a navazující vyhlášky č. 107/2005 Sb, „ O školním stravování“ a vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích.

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 MŠ Budovatelů je Město Hlinsko, MŠ je samostatným právním subjektem – příspěvkovou organizací od 1. 7. 2002

IČO: 70971251

Email: ms.budovatelu@tiscali.cz

Telefon: 469311563

Statutární zástupce: ředitelka MŠ Ludmila Vlčková

Zástupkyně: Mgr. Horáková Lenka, DiS

Provoz MŠ je stanoven od 6.30 – 16.30 hod.

Provoz MŠ bývá přerušen o letních prázdninách zpravidla na dobu 4 týdnů, popřípadě v prosinci mezi hlavními svátky. Přerušeni provozu, či jeho omezení oznámí ředitelka rodičům nejméně 1 měsíc předem.

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. Přijímací řízení do MŠ:

Termín přijímacího řízení stanoví Město Hlinsko, dle novely Školského zákona v termínu od 2.5. do 16.5. O termínech je veřejnost informována prostřednictvím plakátů a kabelové televize KIS, prostřednictvím stránek MŠ, facebooku apod. 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. Škola vede tuto povinnou dokumentaci:

Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku

Evidenci dětí

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 a provozních rad

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 jsou povinni řídit se pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, Provozním a organizačním řádem, Organizací dne, jsou povinni dodržovat bezpečnostní předpisy a další vnitřní předpisy a pokyny vedoucích pracovníků školy, základní hygienická pravidla stanovená ministerstvem zdravotnictví:

- 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 zacházet s inventářem školy
- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s organizačním řádem a vnitřním řádem ŠJ, s pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení platným od 1.4.2001, čj.: MŠMT 14 269/01-26 a kritérii pro přiznání osobních příplatků a odměn

5. Povinnosti pedagogických pracovníků

- plnit pracovní úkoly vyplývající ze zákona č.262/2006 Sb. Zákoníku práce, Školního vzdělávacího programu, třídního vzdělávacího programu a pracovní náplně
- dbát na bezpečnost dětí a poučit děti o nebezpečí vzhledem k pobytu ve třídě, venku, plavání, a dalších akcích školy
- dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň
- řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu
- 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
- dodržovat základní hygienická pravidla- časté mytí rukou, větrání, poučení dětí – umývání, používání dezinfekčních mýdel, jednorázových kapesníků a jednorázových utěrek, nepustit do třídy dítě s viditelnými respiračními obtížemi, informovat rodiče ihned, aby si pro dítě přišli, pokud se respirační onemocnění projeví během dne
- Rodiče poučit o povinnosti dítě předávat MŠ pouze zdravé. Pokud dítě jeví známky respiračního onemocnění, je v kompetenci učitelky dítě do kolektivu nepřijmout. V případě projevu respiračního onemocnění v průběhu dne, neprodleně dojde k informování zák. zástupců, kteří mají povinnost se okamžitě dostavit pro dítě do MŠ. Dále rodič kontaktuje telefonicky dětského lékaře, který stanoví další postup. V případě např. alergické rýmy je rodič povinen přinést potvrzení od lékaře
- nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku
- řídit se poučením o BOZP a PO
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- Spolupracovat s kolegyní 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. Zákonníku práce
- dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň
- řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do evidenčního docházkového listu
- řídit se poučením o BOZP
- 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
- šetrně zacházet s inventářem školy
- opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí

7. Ředitelka:

Statutárním orgánem MŠ je ředitelka.

- Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky MŠ a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení MŠ, pedagogických a provozních porad. Jedná ve všech záležitostech jménem MŠ, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních, 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.
- Vytváří podmínky pro činnost s cílem motivovat pedagogický i provozní personál k týmové práci a aktivitám, které přispívají ke zkvalitnění všestranné péče o děti.
- Zpracovává Školní vzdělávací program ve spolupráci se zástupkyní a ostatními pedagogy.
- Řídí činnost zástupkyně ředitelky, pedagogických pracovníků, provozních pracovníků a vedoucí školní jídelny.
- Zabezpečuje informace o konání vzdělávacích akcí, rozšiřujících odbornost pedagogického sboru a průběžně zajišťuje potřebnou literaturu.
- Provádí pravidelnou kontrolní činnost ve smyslu plnění stanovených cílů a dodržování obecně platných předpisů.
- Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.
- 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.

8. Zástupce ředitelky:

Je statutárním zástupcem ředitelky školy

- zastupuje v její nepřítomnosti.
- Zpracovává ve spolupráci s pedagogy Třídní vzdělávací programy a kontroluje je,
- zpracovává zastupování za nepřítomné pracovníky
- 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

- 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*

10. Rozdělení pracovníků do jednotlivých kategorií, jejich odpovědnost

PEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI

ředitelka MŠ
zástupce ředitelky
učitelky MŠ
asistentky pedagoga

PROVOZNÍ PRACOVNÍCI

vedoucí školní jídelny
hlavní kuchařka
kuchařka
pomocné kuchařky
školník
uklízečky
pradlena

11. Učitelky mateřské školy

pracovní náplň je vymezena Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, MŠMT č.j.: 14 269/2001-26 a dalšími předpisy

- 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 mýdel, jednorázových kapesníků a jednorázových utěrek, nepustit 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 musí mít potvrzení od lékaře, že mohou do MŠ,
- Rodiče poučí, že pokud dítě jeví známky respiračního onemocnění, je v kompetenci učitelky dítě do kolektivu nepřijmout. V případě projevu respiračního onemocnění v průběhu dne, neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do izolace, a neprodleně dojde k informování zák. zástupců, kteří mají povinnost se okamžitě dostavit pro dítě do MŠ. Dále rodič kontaktuje telefonicky dětského lékaře, který stanoví další postup. V případě např. alergické rýmy je rodič povinen přinést potvrzení od lékaře.
- V případě konkrétních mimořádných situacích – 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 odpovědny
- odpovídají za hotovost (školné) a 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 (nátěry, 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 zabraňovat 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 uklíženy 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 splachovadel, vynášení odpadků, vyčištění kobereců vysavačem
b) za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytí umývadel, záchodových mís, sedátek na záchodech

Týdenní, celkový: jednou týdně umytí omyvatelných částí stěn na záchodech a desinfikování umýváren a záchodů, 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 odpadky 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 odtažení 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 povléká lehátka 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 desinfekci 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)

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 kuchařky a pomocné kuchařky

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 MŠ otvírá v 6,30 zamykání je elektronické, od 7,30 do 8,00 je MŠ otevřena, uklízečky udržují dohled před vchodem
- při pobytu dětí na školní zahradě jsou vždy vrátka a branky uzavřené
- mateřskou školu uzavírá nejpozději školník od 16.00 do 17,00 hod
- 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

- 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 domluví, 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. 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.

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 zapisuje do Přehledu výchovné práce.
- 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.
- 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 nebo slovního pověření zástupcem dítěte (může být stálé, na určité časové období).

Opatření při pobytu na školní zahradě

- Učitelky nedovolí dětem bez dozoru na průlezkky, 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 dětí 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.
- 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 náradí v pořádku.
- Při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dozor, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Neproděluje 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“.

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.

Závěrečná ustanovení

O vydání Organizačního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou zveřejnění výtisku na viditelném místě.

Jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte, pedagogy a zaměstnance školy.

Účinnost Organizačního řádu vchází v platnost: od 1. 9. 2023. Tento řád nahrazuje předchozí, který tímto pozbývá platnost.