

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## část: 6. PROVOZNÍ ŘÁD MŠ

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Č.j.:   | <b>6 / 2008</b>                   |
| Vypracoval:   | Mgr. Ivana Wronová, ředitel školy |
| Schválil:   | Mgr. Ivana Wronová, ředitel školy |
| Spisový znak  | A. 1.                             |
| Skartační znak  | A10                               |
| Pedagogická rada projednala dne   | 23. 1. 2008                       |
| Směrnice nabývá platnosti dne:  | 1. 2. 2008                        |
| Směrnice nabývá účinnosti dne:  | 1. 2. 2008                        |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |                                   |

Ředitel Základní školy a mateřské školy s polským jazykem vyučovacím Bukovec vydává jako statutární orgán školy na základě zákona č.561/2004 Sb., a na základě vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, po projednání na pedagogické radě, tento řád mateřské školy :

### **A. Předškolní výchova**

1. MŠ podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Přispívá k zvýšení sociálně kulturní úrovně dítěte a vytváří základní předpoklady jeho pozdějšího vzdělávání. Vytváří aktivity a organizuje činnosti ve prospěch rozvoje dítěte předškolního věku, prohlubuje vzájemné výchovně-vzdělávací působení mateřské školy, rodiny a veřejnosti.

### **B. Organizace MŠ**

1. Předškolní vzdělávání má 3 ročníky.
2. Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
3. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
4. Mateřská škola s jednou třídou má nejméně 12 dětí. Je-li v obci mateřská škola s jednou třídou, má nejméně 8 dětí.
5. Třída mateřské školy se naplňuje do počtu 26 dětí.
6. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

## **C. Provoz MŠ**

1. Budova se otevírá v 7,00 hodin, uzavírá v 15:45 hodin. V tuto dobu probíhá provoz MŠ. Ten bývá obvykle přerušen v měsíci srpnu, popřípadě v obou měsících. Omezení nebo přerušování oznamuje vedoucí učitelka MŠ zákonným zástupcům, a to nejméně 2 měsíce předem. Na základě písemné žádosti zákonného zástupce podané řediteli školy nejpozději 30 dnů před omezením nebo přerušením provozu zabezpečí ředitel školy ve spolupráci se zřizovatelem pobyt dítěte v jiné mateřské škole. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
2. Děti se přijímají v době od 7,00 hod do 8,30 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. MŠ je zabezpečena vstupními dveřmi opatřenými bezpečnostními zámky a budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Neznámá osoba, jež se odmítne identifikovat nebude do budovy školy vpuštěna. Každý pracovník má své vlastní klíče a je osobně zodpovědný, že budova školy bude vždy řádně po celý den uzamčena.

## **D. Povinnosti zákonných zástupců**

1. Předávat dítě učitelce osobně, pokud předávání a odvádění provádí jiná osoba nebo sourozenec dítěte (pouze starší 10-ti let), musí písemně potvrdit tuto skutečnost vedoucí učitelce MŠ uzavřením Dohody o předávání, vždy předem.
2. Zajistit pravidelnou docházku - pokud dítě bude v MŠ nepřítomno bez omluvy více než 2 týdny, budou zák. zástupci vyrozuměni předem o možnosti vyřazení.
3. Nahlásit zdravotní stav dítěte, změny zdravotního stavu, infekční onemocnění (včetně pedikulózy - vši dětské) pedagogovi. Zbavit děti vši je povinnost rodičů, nikoli školy. Zákonný zástupce je povinen po onemocnění doložit písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí. Taktéž, kdy dítě musí užívat léky musí zákonný zástupce donést potvrzení od lékaře, že pedagog může lék (a jakým způsobem) dítěti podávat.
4. Nahlásit každou změnu v osobních datech dítěte, tel. spojení a jeho změnu. Pro potřeby tzv. matriky školy je nutné sdělit tyto údaje o dítěti (zákon č.561/2004 Sb., § 28):
  - a) jméno, příjmení, rodné číslo, st. občanství, místo trvalého pobytu
  - b) datum zahájení vzdělávání
  - c) informace o zdravotním postižení, druh postižení
  - d) informace o zdravotním znevýhodnění
  - e) informace o sociálním znevýhodnění (jen dobrovolná inf.)
  - f) údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání
  - g) údaje o zdravotních obtížích
  - h) jméno, příjmení zákonného zástupce (ZZ)
  - i) místo trvalého pobytu ZZ
  - j) adresa ZZ pro doručování písemností
  - k) telefonické spojení ZZ

5. Nahlásit předem známou nepřítomnost dítěte. V případě neplánované nepřítomnosti, nahlásit tuto skutečnost co nejdříve.
6. Osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, a to na písemné nebo telefonické vyzvání vedoucího pracovníka MŠ.
7. Vybavit dítě náhradním oblečením, oblečením na pobyt v přírodě, domácí obuví, pyžamem, gumovým neprodyšným obutím do deště, pláštěnkou. Všechny osobní věci dítěte označit zřetelným způsobem, jménem.
8. Zamezit, aby si dítě nosilo do MŠ žvýkačky, cukrovinky, drobné hračky z domova, cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky.
9. Přihlásit dítě ke stravování, platit stravné pouze ve stanovenou dobu. Stravování odhlásit den předem nebo nejpozději první den nemoci do 8,30hod ráno.
10. Výše základní částky úplata je stanovena tak, aby nepřesáhla 50% skutečných průměrných měsíčních neinvestičních výdajů na dítě v uplynulém kalendářním roce.

#### 11. Úplata

(1) Ředitel školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen "úplata") na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě ve škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitel mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

(2) Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 50 % skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů právnické osoby vykonávající činnost mateřské školy, které připadají na předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole, popřípadě dítěte v příslušném druhu provozu mateřské školy, v uplynulém kalendářním roce. Určují-li se náklady podle předchozí věty zvlášť podle druhů provozu mateřské školy, musí jejich vzájemný poměr odpovídat počtu dětí v jednotlivých druzích provozu a skutečné průměrné denní délce jednotlivých druhů provozu v uplynulém kalendářním roce. Do nákladů podle věty první a druhé se nezapočítají platy, náhrady platů, nebo mzdy a náhrady mezd, odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, úhrada pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a úhrada pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, příděly do fondu kulturních a sociálních potřeb a ostatní platby vyplývající z pracovněprávních vztahů, nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí zdravotně postižených, náklady na učební pomůcky, na další vzdělávání pedagogických pracovníků a na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání, na jejichž úhradu byly použity finanční prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu.

(3) Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši. Pro případy dětí v celodenním nebo internátním provozu, jimž je docházka do mateřské školy omezena nejvýše na 4 hodiny denně z důvodu pobírání:

a) rodičovského příspěvku rodičem dítěte, nebo

b) příspěvku při péči o blízkou nebo jinou osobu rodičem nebo prarodičem dítěte, popřípadě jinou osobou, která převzala dítě do péče nahrazující péči rodičů na základě rozhodnutí příslušného orgánu<sup>4</sup>),

se v souladu s odstavcem 1 zvlášť stanoví výše úplaty odpovídající 2/3 výše úplaty stanovené pro celodenní provoz.

(4) Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy podle § 3 po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitel mateřské školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty stanovené podle odstavců 1 až 3 odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy. Takto stanovenou výši úplaty je ředitel mateřské školy povinen zveřejnit na přístupném místě ve škole, a to nejpozději 2 měsíce před

přerušením nebo omezením provozu mateřské školy podle § 3 odst. 1, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitele mateřské školy o přerušení nebo omezení provozu.

(5) Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek<sup>5</sup>, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče<sup>6</sup>, a tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

(6) Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne téhož kalendářního měsíce, pokud ředitel mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty. V případě, kdy byla přede dnem splatnosti podána zákonným zástupcem nebo fyzickou osobou uvedenou v odstavci 5 řediteli mateřské školy žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc z důvodu uvedeného v odstavci 5, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitele mateřské školy o této žádosti nabude právní moci.

### **E. Práva zákonných zástupců**

Jsem zákonným zástupcem svého dítěte a proto mám právo :

1. Aby mé dítě bylo přednostně přijato v posledním roce před vstupem k povinné školní docházce do mateřské školy.
2. Abych byl(a) informován(a) o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
3. Abych si mohl(a) vyžádat osobní konzultaci s pedagogickým pracovníkem mateřské školy a mohl(a) s ní prodiskutovat problémy týkající se mého dítěte.
5. Abych se mohl(a) domluvit na společném postupu při výchově a vzdělávání svého dítěte.
6. Abych se mohl(a) podílet na tvorbě a úpravách programu MŠ a mohl uplatnit své připomínky a návrhy.
7. Abych se mohl(a) aktivně se podílet na dění v MŠ, účastnit se různých programů.
8. Abych mohl(a) před vstupem mého dítěte do MŠ využít individuální adaptační režim,
9. připomínkovat postupy v tomto režimu.
10. Abych mohl(a) podat oprávněnou stížnost a měl(a) možnost ji projednat s pedagogickými pracovníky v MŠ a ředitelkou školy.
11. Abych mohl(a) být volen(a) do školské rady, kterou zřizuje zřizovatel (zákon č. 561/2004 Sb., § 167 ).

### **F. Povinnosti pedagogických pracovníků**

1. 1. Odpovědnost za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době jiných aktivit pořádaných MŠ mimo pracoviště.
2. Poskytování informací o výchovně vzdělávacím procesu dítěte.
3. Poskytování předem a s předstihem informace důležité pro zák. zástupce dítěte ( změny v organizaci MŠ, akce MŠ, apod.).
4. Umožnit konání konzultačních hodin zák. zástupcům dítěte pokud o to požádají.
5. Sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, provést o tomto jednání zápis se zák. zástupcem a informovat ředitelku školy o výsledcích tohoto jednání a o opatření proti těmto negativním projevům. Ped. pracovníci zároveň provedou poučení dětí o těchto projevech a o povinnosti je okamžitě nahlásit, provádějí o tom zápis do dokumentace nejméně 2x ročně, dle potřeby častěji.
6. Řídit se organizačním řádem školy, směrnici a dalšími pokyny ředitele školy. Dodržovat zásady BOZP a PO. Dodržovat režim MŠ, náplň práce, pracovní dobu.

### **G. Práva pedagogických pracovníků**

1. Přijímat do MŠ děti pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí.
2. Odmítnout přijetí dítěte do provozu MŠ hlavně s infekčním onemocněním a s příznaky počínajícího nachlazení.
3. Projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky.

#### **H. Chování dětí v MŠ a jiných činnostech pořádaných školou (instrukce podávané především rodiči v rodinném prostředí a v ped. procesu ped. pracovníky)**

1. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob hradí zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo.
2. Ztrátu věcí hlásí zák. zástupce nebo dítě neprodleně své učitelce.
3. Zák. zástupcům, dětem ani jiným osobám není v době mimo výše uvedený provoz dovoleno zdržovat se v prostorách MŠ.
4. Cennosti a jiné výše uvedené předměty děti odevzdávají ped. pracovníkům v MŠ.
5. Veškeré negativní projevy uvedené výše, kterých může být dítě obětí nebo svědkem, nahlásit neprodleně své učitelce.
6. Všechny děti se chovají při pobytu v MŠ i mimo tak, aby neohrozili zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob. Jsou poučeni před každou akcí mimo budovu. Ped. pracovník provede zápis s datem a podpisem o tomto poučení. Na začátku každého školního roku je provedeno poučení BOZP ( Příloha č. 1) zákonných zástupců i dětí a je o tomto proveden zápis s datem a podpisy.

#### **CH. Povinnosti vedoucí učitelky MŠ**

1. Projednat stížnosti a připomínky předkládané přímo s rodiči.
2. Projednávat a schvalovat celkový provoz MŠ s ředitelkou školy (počet tříd, počet dětí ve třídě vzhledem k ped., org. a hyg. podmínkám, po předchozím projednání se zřizovatelem stanovit rozsah přerušení nebo omezení provozu, apod.), náplně práce a pracovní dobu všech zaměstnanců MŠ

#### **I. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy**

1. Pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem, zákoníkem práce, Organizačním řádem školy a dalšími jeho součástmi, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, BOZP, PO a hygieny.
2. Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Nevodit do celého areálu MŠ cizí osoby v době pracovní i mimopracovní. Při pobytu ve všech prostorách MŠ mimo svou pracovní dobu tuto skutečnost vždy oznámit zástupci ředitele pro MŠ.
3. Při úrazu poskytnout první pomoc, zajistit ošetření lékařem. Úraz ihned hlásit zástupci ředitele pro MŠ, vždy provést záznam do knihy úrazů, případně vyplnit předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

4. Efektivně využívat svou pracovní dobu, řídit se svou pracovní náplní, zapisovat pravidelně příchody a odchody do docházkového sešitu. Vést si pracovní výkaz a předávat jej zástupci ředitele pro MŠ každý měsíc ( pro provozní zaměstnance).

5. Povinnost neprodleně oznámit svou plánovanou i neplánovanou nepřítomnost na pracovišti zástupci ředitele pro MŠ, a ten řediteli školy.

#### **J. Závěrečná ustanovení**

1. Jeden výtisk provozního řádu je trvale uložen ve sborovně, na místě trvale přístupném všem zaměstnancům školy. Provozní řád byl projednán na pedagogické radě dne 23.1.2008. Seznámení s provozním řádem tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců školy. Kontrola provádění jednotlivých ustanovení je součástí každoroční veřejné prověrky BOZP.
2. Změny provozního řádu jsou prováděny formou číslovaných doplňků.
3. Orgány ochrany veřejného zdraví mohou nařídit úpravu provozního řádu.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.2.2008

V Bukovci dne 2.1.2008

Mgr. Ivana Wronová  
ředitel školy