



**MATEŘSKÁ ŠKOLA VŘESOVICE**  
příspěvková organizace, IČO: 70989737  
Vřesovice 250, 696 48 Ježov, telefon: 573 902 328

# Organizační řád

Čj.:	Spisový znak	Skartační znak	134/2017	A.1.	A5
Vypracovala:			Bc. Ladislava Chaloupková		
Schválila:			Bc. Ladislava Chaloupková		
Pedagogická rada projednala dne:			31. 8. 2017		
Účinnost od:			1. 9. 2017		
Účinnost do:			31. 8. 2018		
Nahrazuje:			98/2016		
Na základě ustanovení § 305 a § 124 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.					

Obsah:

1. Všeobecná část, údaje o zařízení, dokumentace
2. Povinnosti, práva, odpovědnost zaměstnanců
3. Organizační členění, organizační schéma školy
4. Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v MŠ
5. Opatření k zajištění bezpečnosti dětí v MŠ

## **1. Všeobecná část**

Zřizovatel: Obec Vřesovice, Vřesovice 72, 696 48 Ježov

Název organizace: Mateřská škola Vřesovice

Sídlo organizace: Vřesovice 250, 696 48 Ježov

Identifikační číslo organizace (IČO) : 70989737

### **A. Statut školy**

Mateřská škola Vřesovice byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou obcí Vřesovice ze dne 23. 10. 2003 s účinností od 1. ledna 2003, podle § 84, odst. 2, písm. e) zákona č. 128/2002 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a podle § 14 odst. 2 zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů podle § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů příspěvkovou organizaci

### **B. Předmět činnosti**

Škola je v síti škol KÚ vedena pod kódem 5035. Mateřská škola Vřesovice poskytuje předškolní vzdělání. Vzdělává a vychovává děti zpravidla ve věku od 3 – 6 let podle dokumentů schválených MŠMT. Základním posláním školy je v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou zajišťovat všestrannou péči dětem, podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte.

### **C. Statutární orgán školy**

Bc. Ladislava Chaloupková, jmenovací dekret dle rozhodnutí OÚ Vřesovice ze dne 12. 5. 2006 s účinností ode dne 1. 7. 2016.

## D. Dokumentace

Je vedena v souladu s § 14 vyhlášky MŠMT č.48/2005, o základní škole a vyhlášky č. 43/2006, o předškolním vzdělávání. 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 knihu
- Školní řád školy
- Provozní řád školy
- Spisový 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

### Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Tuto dokumentaci zpracovává ředitelka školy. Třídní učitelka vede podle pokynů třídní knihy a evidence žáků. Hodnotí rozvojové pokroky dítěte. Průběžnou kontrolu provádí ředitelka školy. Písemná dokumentace je uložena ve skladu č. 1 školy.

## 2. Zaměstnanci

### A. Všeobecné povinnosti zaměstnanců, jejich práva a odpovědnost

- řídit se příkazy ředitelky školy
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- chránit majetek školy a šetrně zacházet s inventářem školy
- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s organizačním a pracovním řádem školy, s pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení

### Povinnosti pedagogických pracovníků

- plnit pracovní úkoly vyplývající ze zákona č.262/2006 Sb.,zákoníku práce, Školního vzdělávacího programu a pracovní náplně
- dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň
- řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu a rovněž do knihy příchodů a odchodů, která je umístěna i vchodu pro zaměstnance
- předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy

- nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny
- 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
- 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 přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti

#### Povinnosti provozních zaměstnanců

- plnit povinnosti vyplývající ze zákona č.262/2006Sb.,zákoníku práce
- dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň
- řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do Knihy příchodů a odchodů
- 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

#### 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

Rozdělení pracovníků do jednotlivých kategorií, jejich odpovědnost

#### PEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI

- ředitelka MŠ
- učitelka MŠ
- asistent pedagoga

#### PROVOZNÍ PRACOVNÍCI

- školnice – uklízečka

#### Ředitelka školy

- jako statutární orgán je zodpovědný v plné míře za chod školy ve všech oblastech
- vytváří příznivé pracovní podmínky
- je zaměstnavatelem všech zaměstnanců školy, zodpovídá z právního hlediska za oblast pracovně právních vztahů
- odpovídá za výchovně vzdělávací proces
- pověřuje své podřízené úkoly, které jsou zakotveny v organizačním řádu školy
- po dobu, kdy z vážného důvodu nemůže vykonávat činnost ředitelky MŠ pověří ředitelka jednoho z ostatních pedagogických pracovníků svou zástupkyní, ta v její nepřítomnosti organizuje chod školy a zodpovídá za bezpečný provoz
- rozhoduje o přiznání nenárokových složek platu
- rozhoduje o čerpání prostředků FKSP
- vypracovává ŠVP
- provádí kontrolní a hospitační činnost na všech úsecích, jmenuje členy inventarizační komise
- zajišťuje provádění předepsaných revizí
- zodpovídá za oblast požární ochrany pomocí odborně způsobilé osoby
- zajišťuje hospodářskou činnost školy a jejích zařízení a vypracovává smlouvy týkající se této činnosti
- komunikuje se zřizovatelem, s veřejností, tj. zastupuje školu navenek

#### Učitelka mateřské školy a asistent pedagoga

- pracovní náplň je vymezena Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, MŠMT č.j.: 14 269/2001-26
- pedagogičtí pracovníci dodržují legislativu týkající se školství (zejména Zákon 561/2004 Sb., školský zákon, vyhlášku 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, Pracovní řád, všechny interní směrnice a ustanovení- např. BOZP, PO, atd.)
- ve škole i ve třídě zodpovídají za úroveň výchovně-vzdělávací práce
- jejich práce vychází z pracovní náplně, Zákoníku práce, z ročního pracovního plánu, prováděcích plánů, Kurikula a závěrů pedagogických porad

- 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

## Školnice

- zavírá školu
- každodenně kontroluje uzavření oken a všech vchodů
- vede sklad úklidových prostředků
- zajišťuje nákupy hygienických potřeb a pracího prášku pro školu
- odpovídá za pořádek a bezpečnost před školou a v přilehlých prostorách školy
- provádí úklid sněhu a posyp chodníků před školou
- zodpovídá za praní prádla (lůžkoviny, ručníky apod.), vybavení místností ručníky a hygienickými potřebami
- vyměňuje a doplňuje žárovky
- dle potřeby pomáhá učitelce v péči o děti (pomáhá učitelce při oblékání dětí při vycházkách, při ukládání na lůžko i vstávání) nebo při dohlídání dětí

## Uklízečka

- udržuje přidělené prostory v čistotě a pořádku
- provádí každodenní běžný úklid, týdenní úklid a třikrát do roka velký úklid podle pokynů ředitele školy provádí další úklid, např. po malování
- týdenní úklid: vyluxovat koberce, setřít prach na nábytku (dle potřeby i obden) ve třídě, herně, v šatně a dalším vybavení školy, umýt dle potřeby nábytek, obkladové dlaždice na WC, použít dezinfekční prostředky
- velký úklid: omýt okna a rámy oken, umýt všechn nábytek, hračky a dveře, vyčistit radiátory, vyleštit- umýt světla
- používá při práci ochranné prostředky, dbá náležitě opatrnosti, dodržuje předpisy o ochraně a bezpečnosti práce
- závady včas nahlásí

## Organizační členění

- organizační řád upravuje správu mateřské školy a její organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy
- organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce
- organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona – zákona č. 561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- základní postavení mateřské školy je zajišťovat ve spolupráci s rodinou předškolní výchovu, podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky

pro jeho individuální osobní rozvoj. Mateřská škola přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytváří základní předpoklady jejich pozdějšího vzdělání

#### Organizační schéma

ředitelka školy

učitelka MŠ

asistentka pedagoga

školnice – uklízečka

topič – údržbář (pověřuje zřizovatel)

personální a mzdová účetní – DPP

#### **4. Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v 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, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy

Bezpečnostní opatření:

- za denní odemykání mateřské školy odpovídá učitelka, ředitelka MŠ
- odemykání vchodů pro rodiče je stanoveno od 6,30 hodin
- za uzamčení odpovídá školnice - uklízečka, mateřskou školu uzavírá nejpozději v 15,30 hodin
- v případě nepřítomnosti školnice uzamyká školu pověřená učitelka
- cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy
- personální vchod je vždy uzavřen

#### **5. Opatření k zajištění bezpečnosti dětí v MŠ**

Bezpečnost dětí v mateřské škole

Dětem v mateřské škole se vysvětlují pravidla chování a jednání srozumitelnou formou poučení, vysvětlování, příkladem, pomocí obrázků. 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 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
- při odchodu na WC a umývárny nebo šatny, oznámím paní učitelce, kam jdu
- při přesunech po MŠ počkám na dospělé, kteří mě doprovodí
- při manipulaci s elektrickými přístroji počkám, až paní učitelka odstraní ochranný kryt, do el. zásuvky nikdy nic sám nedávám
- 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 náradím 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 ztíší, 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 povinna 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.
- 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 se provádí na začátku školního roku pomocí obrázků v rámci ŠVP, dále před pobytem venku, výletem. Záznam o poučení se zapíše do třídní knihy
- 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).
- Nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štětce, 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 -uklizečkou. Neprodlužuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.
- 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 průlezkky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu.
- Učitelky nedovolí dětem samostatné vzdálení do prostoru zahrady, kde nemohou mít 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.
- Děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech.
- Při přecházení po označeném přechodu a na neoznačeném místě se používá 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 dětem pohybově neobratným.
- 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 v tělocvičně 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. Neprodluhuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.

#### Opatření při úrazu

- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoli úraze, v případě potřeby přivolají 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 v šatnách školy a též na webových stránkách MŠ.

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

Účinnost Organizačního řádu vchází v platnost: od 1. 9. 2017

Ve Vřesovicích 31. 8. 2017

Bc. Ladislava Chaloupková

ředitelka MŠ Vřesovice