

# Organizační řád

Mateřská škola Třebíz  
Třebíz 6

Č.j. : /15

Skartační znak: A 10

Spisový znak: A.1.5.

Účinnost od : 1.9.2018

## INFORMACE O MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Název a sídlo:

**MATEŘSKÁ ŠKOLA TŘEBÍZ**  
**Třebíz 6**

2. Datum vzniku: 20.2.2004 Zřizovatelem je obec Třebíz

3. Registrace IČ 75002825

4. Předmět činnosti : dle zřizovací listiny

5. Statutární zástupce je ředitelka: Mgr. Terezie Rulišková

6. Druh jednotky: p r á v n i c k á o s o b a – příspěvková organizace

7. Mateřská škola Třebíz tel.: 311 240 301

8. Web [www.skolka.trebiz.cz](http://www.skolka.trebiz.cz)

9. email [skolka@trebiz.cz](mailto:skolka@trebiz.cz)

### Obsah:

1. Provoz mateřské školy
2. Pedagogičtí pracovníci
3. Vedení školy – ředitelka
4. Preventistka sociálně patologických jevů
5. Preventista BOZP, PO
6. Hospodářka, rozpočtářka, administrativní pracovnice – ředitelka MŠ
7. Provozní zaměstnanci – školnice
8. Provozní zaměstnanci – uklízečka
9. Provozní zaměstnanci – výdejářka jídel
10. Informační systém školy

## **Článek 1.**

### **Provoz mateřské školy**

Provozní doba mateřské školy začíná v 6,45 h a končí v 16,45 h.

- 1) Kapacita MŠ je 24 dětí, po schválení zřizovatelem lze kapacitu třídy navýšit na 28 dětí.
- 2) Budovu otevírá provozní zaměstnankyně v 6,45 h. Budovu zavírá poslední pedagogický pracovník v 16,45h.
- 3) Budova je uzavřena a uzamčena.
- 4) Klíče od budovy má ředitel školy, pedagogická a provozní zaměstnankyně.
- 5) Razítko školy má ředitelka školy. V kanceláři ředitelky školy je pokladna, od které má klíče jen ředitelka školy. Peníze vybrané za poplatky musí být ještě téhož dne odvedeny do banky. V trezoru je vždy jen hotovost drobné pokladny.
- 6) Rodiče nebo jejich zástupce předá dítě učitelce ve třídě.
- 7) Dítě vyzvedávají zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby. Písemné pověření je uloženo ve třídě, kterou dítě navštěvuje. Bez toho učitelka nikomu dítě nepředá!
- 8) Do MŠ patří dítě pouze zdravé. Učitelky mají právo nepřijmout dítě se známkami nemoci v zájmu ostatních dětí!
- 9) Pokud se v rodině vyskytne infekční onemocnění, rodiče jsou povinni toto neprodleně ohlásit v MŠ.
- 10) Rodiče jsou povinni oznámit všechny změny v osobních datech dítěte, změny telefonních čísel, změnu zdravotní pojišťovny.
- 11) Rodiče jsou povinni oznámit v MŠ předem známou nepřítomnost dítěte. Pokud není předem známá, musí tak učinit co nejdříve.
- 12) Rodiče jsou povinni zaplatit včas stravné.
- 13) Rodiče jsou povinni zaplatit včas provozní náklady.
- 14) Rodiče mají právo kdykoliv přijít do MŠ a zúčastnit se výchovně vzdělávacích aktivit.
- 15) Rodiče mají právo být dostatečně a včas informováni o dění v MŠ a mohou se ho i aktivně zúčastnit.
- 16) Rodiče mají právo na konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou.
- 17) Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po písemném upozornění zástupce dítěte tehdy:
  - když dítě nedochází do MŠ více jak dva týdny bez omluvy
  - když zástupce dítěte narušuje opakovaně provoz MŠ a jednání s ním je bezúspěšné
  - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení,
  - pokud rodiče nezaplatí úplatu MŠ, nebo stravné
- 18) Pedagogická pracovnice odpovídá za dítě od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce, až do doby opětovného předání dítěte zákonnému zástupci, nebo jemu písemně jmenovaného zástupce.
- 19) Informace obdrží rodiče písemně při zápisu dítěte do MŠ.

Provozní zaměstnankyně – správcová budovy.

Nástup do zaměstnání v 6,45 případný úklid sněhu na přístupové cestě, v případě potřeby více času nástup dříve dle potřeby. Do 9,00 h provede kontrolu zahrady.

Lůžkoviny připravuje a uklízí provozní zaměstnankyně.

Škola nemá vlastní kuchyni, jídlo je dováženo a je vydáváno pracovníci k tomuto účelu určené. Při vydávání pomáhají i učitelky. Po skončení jídla pracovnice uklízí a umyje nádobí.

Pití mají děti k dispozici po celý den a děti si ho nalévají z barelu.

Budova je denně větrána a děti jsou tímto způsobem otužovány.

Pískoviště je pravidelně udržováno a přikrýváno sítí. Jedenkrát za rok je písek vyměňován.

Při pobytu venku jsou děti chráněny před sluncem brýlemi, letní čepicí a mazány krémem na opalování. V zimě jsou vždy dobře a celkově oblečeny.

Travnaté plochy jsou v sezóně sekány 1 x měsíčně.

Při poledním odpočinku nemusejí děti spát, ale jsou vedeny ke klidovému režimu. Lehátka, lůžkoviny a pyžama jsou uložena v dobře větraných a suchých místnostech. Lůžkoviny jsou měněny 1 x za 14 dnů. Ručníky a pyžama každý týden.

Teplota dovážených jídel je kontrolována a nesmí poklesnout pod 65 stupňů C. Zbytkové obědy si mohou zaměstnanci odkoupit za smlouvenou cenu. Zbytky jsou denně odváženy.

Tekutiny jsou k dispozici po celý den v nerezových nádobách.

Ozdravná opatření jsou pravidelně zařazována formou větrání místností a sledováním teploty. Přímé větrání ráno před zahájením výuky provádí provozní zaměstnankyně. Větráno je v době, kdy jsou děti mimo školní budovu. Pobyt venku je řízen dle vnějších klimatických podmínek. Během roku jsou prováděna dechová cvičení a zdravotní a každodenní tělovýchovné aktivity. Vycházky do blízkého okolí v Třebízi.

Zásobování vodou. Škola používá městský vodovod.

Teplota vzduchu je měřena teploměrem ve výšce 1,2-1,5 m nad zemí. Teplota je udržována mezi 20-22 stupni C, u země 19 stupňů C.

Osvětlení splňuje podmínky technických parametrů.

Úklid školy je prováděn denně dle harmonogramu. V pravidelných intervalech jsou umývána okna a to, 2 x za pololetí. Desinfekce všeho nábytku a polic se provádí každodenně. Koberce jsou čištěny 2 x za čtvrtletí. Denně se stírají všechny podlahy a vysávají všechny koberce, denně jsou vynášeny odpadky, myta všechna umyvadla, záchodové mísy a mušle desinfekčními prostředky, dvakrát ročně jsou umývána všechna svítidla. Malování všech prostor je realizována jedenkrát za 3 roky, nebo častěji dle potřeby.

Ve všech prostorách školy platí zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů.

Hygienické podmínky ve škole se řídí Zákonem 258/2000 § 13 ods.2 ve znění 186/2006 Sb., ů 7, 13, a 14, vyhláškou MZ č. 410/2005 Sb.

## **Článek 2.**

### **Pedagogičtí pracovníci**

- dodržují předpisy platné ve školství, řídí se náplní práce pedagogického pracovníka
- řídí se pokyny ředitelky MŠ
- dodržují bezpečnostní předpisy BOZP a PO
- dodržují pokyny preventistů sociálně patologických jevů
- řídí se pokyny na informační tabuli pro zaměstnance školy

- pečují o pomůcky a inventář jim svěřený, jakož i o majetek školy
- vedou třídní dokumentaci a další povinnou dokumentaci
- zastupují nepřítomné kolegy
- dodržují pracovní dobu
- zachovávají mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvědí v souvislosti s výkonem práce
- informují o všech skutečnostech ředitelku školy, rodičům podávají informace o jejich dětech
- spolupracují s lékaři, odborníky a PPP, Policií ČR a dalšími úřady

### **Článek 3.**

#### **Vedení školy – ředitelka**

- řídí se Zákoníkem práce a Školským zákonem a dalšími vyhláškami a metodickými pokyny
- řídí se pokyny zřizovatele a pověřené obce P3
- předpisy o hygieně BOZP a PO
- koordinuje činnost všech zaměstnanců
- zastupuje školu navenek, jedná se zřizovatelem, rodiči a veřejností
- kontroluje ŠVP, řídí se plánem práce a kontrolním plánem
- v ředitelně je uložena veškerá povinná dokumentace školy a razítka

### **Článek 4.**

#### **Preventistka sociálně patologických jevů**

- v tomto případě se jedná o ředitelku MŠ, spolupracuje s ostatními pracovníky školy
- sleduje negativní jevy ve škole a vyhodnocuje je
- sestavuje Minimální preventivní program
- spolupracuje s rodiči

### **Článek 5.**

#### **Preventista BOZP, PO**

- vede agendu a dokumentaci
- objednává revize a vede o nich záznamy
- pravidelně vyhledává rizika ve školní budově
- vede požární knihu

### **Článek 6.**

#### **Hospodářka, rozpočtářka, administrativní pracovnice – ředitelka MŠ**

- připravuje podklady pro mzdy a spolupracuje se mzdovou účetní
- spravuje obecní rozpočet a vede podklady/faktury, účty
- vede poštovní deník
- vede inventarizaci
- vede archiv školy
- píše objednávky
- disponuje razítkem školy s IČO

## **Článek 7.**

### **Provozní zaměstnanec – školnice**

- vybírá poplatky za školné a stravné
- peníze ukládá do trezoru v kanceláři
- vede drobnou pokladnu
- proplácí drobné účty schválené ředitelem MŠ
- ráno otevírá školní budovu
- spravuje klíče od všech prostor školy
- uklízí kanceláře školy
- spolupracuje na revizích a kontrolách
- má přehled o spotřebě energií /měřiče/
- uklízí před školou
- dohlíží na odvoz odpadků

## **Článek 8.**

### **Provozní zaměstnanci – uklízečka**

- řídí se platnými předpisy a pokyny ředitelky
- dodržuje předpisy BOZP, PO
- odpovídá za úklid svěřeného úseku
- používá ochranné pomůcky a oblečení
- denně svěřený úsek vytře, otře všechny plochy a vysaje koberce
- převléká lůžkoviny
- WC a umyvárny omývá desinfekčním prostředkem
- větrá místnosti
- čistí 4x ročně okna a pere záclony
- řídí se pokyny učitelek, ve smyslu jednání s dětmi
- vyměňuje ručníky
- připravuje lehátka

## **Článek 9.**

### **Provozní zaměstnanci – výdejářka jídel**

- řídí se platnými předpisy
- dodržuje předpisy BOZP, PO řídí se jimi
- manipuluje s kontejnery na jídlo
- připravuje svačiny
- jídlo vydává dětem
- denně kontroluje teplotu jednotlivých jídel
- dodržuje zásady hygieny
- používá pracovní a ochranné pomůcky

O dovolenou žádají všichni zaměstnanci ředitelku školy, totéž platí pro uvolnění z pracovní doby.

## **Článek 10.**

### **Informační systém školy**

Pro vnitřní potřebu školy – nástěnka pro všechny zaměstnance. Zde jsou umístěny informace o zastupování.

Pro zákonné zástupce a úřady, ČŠI – nástěnka s odkazem kde je k dispozici Výroční a evaluační zpráva a Školní vzdělávací program. Na nástěnce najdou zákonní zástupci další informace o akcích školy a o uzavření školy – prázdninový provoz.

Internetové stránky školy – škola zde umístí aktuální informace, ŠVP, výroční a evaluační zprávu, informace o kontaktech, o zápisu, o prázdninovém provozu.

Evidenční listy dětí a veškerá zdravotní dokumentace jsou utajené skutečnosti, které jsou umístěny v ředitelně školy. Přístup má pouze ředitelka školy a s jejím vědomím pedagogičtí pracovníci, kteří s materiály pracují. Podle archivního zákona jsou informace uchovávány a posléze skartovány. Škola se řídí archivním zákonem. A nařízením Evropského parlamentu a rady(EU( 2016/679 ze dne 27. Dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů

**V Třebízi dne 1.9.2018**

**Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.9.2018**

.....  
**Mgr. Terezie Rulišková**  
**Ředitelka Mateřské školy**

