

Základní škola a Mateřská škola Bujanov, příspěvková organizace

Telefon. 797 997 953 ,e-mail: zs.bujanov@seznam.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MŠ

1. Údaje o zařízení

Základní a Mateřská škola Bujanov, příspěvková organizace, Bujanov 26, PSČ 382 41

IČO: 86652231

Ředitelka školy: Mgr. Olga Floriánová

Třídní učitelky: Hana Štindlová, Ing. Jana Tomčíková

Asistentka pedagoga: Eva Korejtková

Školní asistentka: Anna Rapčáková

Typ školy: s celodenní péčí

Kapacita: do 20 dětí

Provozní dob : 7:00 - 16:00 hod.

Zřizovatel : OÚ Bujanov

I. Provoz MŠ

1. MŠ má jednu třídu. Ve třídě jsou děti věkově smíšené zpravidla 3 – 6 let.
Třída má svůj denní organizační řád. **PHmax 57,5** hod/týden.
2. Do MŠ se děti přijímají od 7:00 hod – 8.00 hod.
Předškolní vzdělávání probíhá v době od **8:00 do 12:00 hod.**
Poté se školka v Bujanově z bezpečnostních důvodů zamyká.
3. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do MŠ i v pozdější dobu, ale dítě musí být do 8:00 hod. nahlášeno na stravování.
4. Provoz MŠ bývá přerušeno zpravidla na osm týdnů o hlavních prázdninách, (tj. v měsíci červenci a srpnu.). Provoz MŠ se zahajuje podle počtu přihlášených dětí, nejdéle však první den zahájení nového školního roku.
5. Omezení nebo přerušování provozu MŠ, oznamuje ředitelka školy písemně, nejméně jeden měsíc dopředu. Je-li ze strany rodičů o prázdninový provoz MŠ zájem, zabezpečí ředitelka školy provoz v MŠ.

II. Režim dne:

- | | |
|--------------|---|
| 7:00 - 8:00 | scházení dětí, hry dle volby a přání dětí, nabídka činnosti učitelkou, která je například přípravou na další řízenou činnost |
| 8:00 | začátek předškolního vzdělávání |
| 8:30 - 9:00 | hygiena, svačina |
| 9:00 - 10:00 | didakticky zacílené činnosti, řízené i spontánní učení ve skupinách nebo individuálně, předškolní vzdělávání – řízená činnost |

- 10:00 - 11:00 pobyt venku
11:15 -12:00 hygiena, oběd
12:00 -14:15 odpočinek na lehátku s postupným vstáváním dětí podle jejich individuální potřeby spánku, náhradní nespací aktivity, pracovní listy pro starší děti s přípravou na ZŠ
14:15 -14:45 hygiena, svačina
14:45 -16:00 odpolední zájmové činnosti – hry dle zájmu dětí, pokračování didakticky cílených činností

POHYBOVÉ AKTIVITY

Podle týdenních plánů denně cvičení, s ohledem na počasí denní pobyt venku.

Podmínky pro tento druh činnosti odpovídající.

Pobyt venku: procházky do přírody, na místní hřiště nebo pobyt na školní zahradě.

Školní zahrada je využívána nejvíce ke spontánním hrám dětí.

Je vybavena pískovištěm, lavičkami. Veškeré hračky jsou uloženy tak, že na ně neprší a jsou pravidelně domovníci ošetřovány. Pískoviště je pravidelně ošetřováno, je zakryto fólií.

ODPOČINEK, SPÁNEK

Lehátka se neskládají, místnost je vyhrazena pouze pro spánek dětí.

OTUŽOVÁNÍ

Každodenní pobyt venku, větrání místností, přiměřené oblečení.

V letních měsících ochlazování sprchou.

Podmínky vybavenosti – školní zahrada, dvě prostorné třídy.

ZPŮSOB NAKLÁDÁNÍ S PRÁDLEM

1x za 14 dnů výměna lůžkovin

1x za týden výměna pyžam

1x týdně výměna ručníků

Způsob praní prádla: automatická pračka umístěná v oddělené místnosti v přízemí.

Sušení na školní zahradě, v zimě v oddělené místnosti školy.

Skladování prádla: ve skříních v místnosti v přízemí.

II. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

1. Věk dítěte

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku dvou od tří do šesti let (§ 34 odst. 1 školského zákona). Mohou být přijímány i děti ve věku od dvou let věku.

2. Místo a termín

Ředitelka školy stanoví v dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (§ 34 odst. 2 školského zákona).

3. Rozhodnutí o přijetí dítěte

O přijetí dítěte do předškolního zařízení rozhoduje ředitelka školy za podmínek stanovených § 34 školského zákona a při přijímání postupuje podle správního řádu (§ 165 odst. 2 písm. b) školského zákona).

4. Přijímání dětí se zdravotním postižením

O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost (§ 34 odst. 6 školského zákona).

5. Přednostní přijímání dětí

K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné mateřské školy (§ 34 odst. 4 školského zákona).

6. Přijímání v průběhu školního roku

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (§ 34 odst. 7 školského zákona).

7. Přijímání na zkušební dobu

Ředitelka školy rozhoduje o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce (§ 34 odst. 3 školského zákona).

8. Podmínky pro přijímání dětí

a) Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet tyto podmínky:

Předškolní zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (§ 34 odst. 5 školského zákona a § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví).

b) O přijetí dítěte se vydá správní rozhodnutí :

v němž se uvede den, k němuž se dítě do mateřské školy přijímá (tento den nemusí být totožný s datem vydání rozhodnutí). Teprve ke dni, k němuž se dítě do mateřské školy přijímá, se dítě stává dítětem mateřské školy se všemi tomu odpovídajícími právními následky.

To znamená, že ode dne, k němuž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, má toto dítě nárok na poskytování předškolního vzdělávání v konkrétní mateřské škole.

c) Úplata:

zákonný zástupce dítěte je povinen platit úplatu za předškolní vzdělávání podle § 123 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. a zároveň.

9. Správní řízení

Na rozhodování ředitelky školy o přijímání dětí do předškolního zařízení podle § 34 školského zákona se vztahuje správní řád (viz § 165 odst. 2 písm. b) školského zákona), neboť se zde zakládá právo (navštěvovat mateřskou školu) jmenovitě určené osobě (dítěti zastoupenému zákonným zástupcem) podle § 9 správního řádu.

Obsah:

1. Zahájení řízení
2. Prerušování správního řízení
3. Založení spisu
4. Vydání rozhodnutí
5. Oznámení rozhodnutí
6. Vyznačení doložky právní moci
7. Stížnost proti postupu ředitelky školy
8. Zahájení řízení

Zákonný zástupce dítěte musí podat žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

Formu podání si volí zákonný zástupce dítěte, proto tiskopis, který vypracuje škola pro podání žádosti, může mít pouze doporučující charakter.

Žádost musí mít tyto náležitosti (§ 45 správního řádu):

- kdo ji podává (jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popř. jinou adresu pro doručování)
- co žadatel žádá
- označení správního orgánu, jemuž je žádost doručována
- další náležitosti
- podpis osoby, která tak činí

Při podání žádosti je zákonný zástupce povinen předložit na výzvu oprávněné úřední osoby průkaz totožnosti (§ 36 odst. 4 správního řádu).

10. Přerušování správního řízení

Přerušit správní řízení musí správní orgán (ředitelka školy) v případě, že žádost neobsahuje předepsané náležitosti (§ 64 správního řádu). Tato skutečnost může nastat při žádosti o přijetí dítěte se zdravotním postižením, kdy k žádosti chybí přílohy: doporučení příslušného školského poradenského zařízení a doporučení odborného lékaře nebo chybí doklad podle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. Zákonem stanovenou lhůtu pro vydání rozhodnutí (30 dnů), přerušit ředitelka školy správní řízení na dobu nezbytně nutnou, která je zapotřebí k odstranění důvodů přerušování (školské poradenské zařízení a odborný lékař dodají svá stanoviska).

O ukončení přerušování řízení vyrozumí ředitelka školy účastníky řízení a provede o tom záznam do spisu.

11. Založení spisu

O každé věci, která se rozhoduje podle správního řádu, se musí vést spis (§ 17 správního řádu).

Spis musí obsahovat:

- žádost zákonného zástupce dítěte
- rozhodnutí ředitelky školy
- doklad o předání rozhodnutí
- další písemnosti, které se vztahují k věci (doporučení příslušného školského poradenského zařízení a doporučení odborného lékaře)
- informace o přerušování správního řízení
- stížnost proti postupu správního orgánu

12. Vydání rozhodnutí

Obsah a formu rozhodnutí popisuje § 67 a násl. správního řádu. Rozhodnutí musí mít tři části:

a) Výrok:

- řešení otázky, která je předmětem řízení
- právní ustanovení, podle nichž bylo rozhodováno
- označení účastníka
- lhůtu ke splnění ukládané povinnosti

b) Odůvodnění:

- důvod rozhodnutí
- podklady pro jeho vydání
- úvahy, kterými se správní orgán řídil
- informace o tom, jak se správní orgán vypořádal s případnými námitkami

c) Poučení

- zda je možné se proti rozhodnutí odvolat
- v jaké lhůtě
- který správní orgán o odvolání rozhoduje

- u kterého správního orgánu se odvolání podává

Originál rozhodnutí je založen ve spise, stejnopisem se označuje vyhodnocení, které se rozesílá účastníkům řízení.

13. Oznámení rozhodnutí

Oznámení rozhodnutí se oznamuje doručením stejnopisu. Doručení musí být doloženo písemným dokladem, který stvrzuje, že byla písemnost doručena nebo že poštovní zásilka obsahující rozhodnutí byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo. Forma oznámení rozhodnutí musí být zaznamenána ve spisu.

14. Vyznačení doložky právní moci

Právní moci nabude rozhodnutí, které:

- bylo oznámeno
- proti kterému nelze podat odvolání (uplynula odvolací lhůta)

Ředitelka školy vyznačí na písemném vyhotovení rozhodnutí, které je součástí spisu, právní moc rozhodnutí a zároveň vyznačí den vyhlášení tohoto rozhodnutí nebo den, kdy byla písemnost předána k doručení.

Na požádání účastníka řízení opatří ředitelka školy doložkou právní moci i stejnopis rozhodnutí (§ 73 a násl. správního řádu).

15. Stížnost proti postupu ředitele školy

Správní řád v § 175 upravuje právo dotčené osoby obracet se na správní orgán (ředitelku školy) se stížností proti postupu správního orgánu. Stížnost se podává u toho správního orgánu, který vede řízení, tedy podává se ředitelce školy.

Ta posoudí, zda je stížnost:

- důvodná
- částečně důvodná
- nedůvodná

Shledá-li ji důvodnou nebo částečně důvodnou, je povinna bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a přijaté nápravě se učiní záznam do spisu. Stěžovatel je vyrozuměn jen tehdy, když o to požádal.

III. Ukončení docházky do MŠ

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do MŠ následně:

- a) jestliže dítě bez omluvy zástupcem dítěte nenavštěvuje nejméně po dobu jednoho měsíce MŠ, a zákonný zástupce dítěte nereaguje na písemné upozornění ředitelky školy.
- b) zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla bezúspěšná.
- c) v průběhu zkušební doby, na základě doporučení pediatra nebo pedagogicko – psychologické poradny.
- d) při rozhodování o ukončení docházky do MŠ přihlíží ředitelka školy k sociální a výchovné situaci v rodině a k zájmu dítěte.

IV. Povinnosti zákonných zástupců

1. Zákonný zástupce je povinen předat dítě učitelce MŠ.

2. K vyzvedávání dítěte z MŠ může zákonný zástupce pověřit písemně i jinou osobu. Bez písemného pověření, které je založeno ve spisu dítěte, nesmí učitelka MŠ dítě z MŠ vydat.
3. Do MŠ je povinen zákonný zástupce přivádět pouze zdravé dítě. Učitelka MŠ má právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout dítě do MŠ s nachlazením nebo jinou infekční chorobou.
4. Zákonný zástupce dítěte je povinen ihned nahlásit změny v osobních údajích dítěte (změnu telefonního spojení, změnu zdravotní pojišťovny atd.)
5. Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit učitelce MŠ nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost známá předem, omluví dítě neprodleně.

V. Stravování dětí

1. Otázky týkající se stravování projedná zákonný zástupce dítěte s vedoucí ŠJ.
2. Výše stravného na 1 dítě na 1 den se řídí zvláštním předpisem.

STRAVOVÁNÍ

- 8:30 – 9:00 ... svačina, kterou rozdává dětem kuchařka spolu s učitelkou MŠ
11:15 – 12:00 ... vydává kuchařka dětem obědy
14:15 – 14:45 ... vydává svačinu kuchařka spolu s učitelkou MŠ

PITNÝ REŽIM

- podle potřeby dětí, možnost kdykoliv se napít ovocné šťávy nebo vody. Podává učitelka
- při svačinách a obědech (mléko, bílá káva, kakao, čaj, ovocné mléko)

VI. Výše úplaty za předškolní vzdělávání

Podle § 123 odst.2 zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a § 6 vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání **se řídí vnitřní směrnici ke stanovení podmínek úplaty za předškolní vzdělávání.**

VII. Spolupráce s rodiči

1. MŠ spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a MŠ.
2. rodič má právo být informován o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení.
3. rodiče mají možnost se podílet na dění v MŠ, účastnit se různých programů. Jsou pravidelně informováni o všem co se v MŠ děje, na nástěnce umístěné v MŠ anebo při pravidelných schůzkách s rodiči.
4. rodiče mají právo spolurozhodovat při řešení vzniklých problémů. Tato práva mohou uplatnit na schůzkách s rodiči, kde jsou tato témata vždy otevřená k diskusi.
5. mají právo si kdykoliv vyžádat konzultaci s učitelkou MŠ anebo s ředitelkou školy.

Organizační řád nabývá platnosti: 1.9.2021

Mgr. Olga Floriánová
ředitelka školy