Základní škola a Mateřská škola Sedlnice	
Školní řád mateřské školy	
Účinnost:	od 1.září 2011
Pracoviště:	Mateřská škola
Vypracoval:	Blanka Šimková

Část I.

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělání)
   a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
   b) podílí se na jeho zdravém citovém,rozumovém a tělesném rozvoji,
   c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
   d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
   e) vytváří předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
   f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
   g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
   h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle,zaměření, formy, a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole
3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami v paragrafu druhého odstavce 1 Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2005Sb.,o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“), v platném znění..

Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

<u>Práva zákonných zástupců</u>

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.
4. 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 podílet na dění v MŠ, účastnit se různých programů.
8. abych mohl(a)podat oprávněnou stížnost a měl(a) možnost ji projednat ji s pedagogickými pracovníky v MŠ a ředitelkou školy

<u>Povinnosti zákonných zástupců</u>

1. Předávat dítě učitelce osobně, pokud předávání a odvádění provádí jiná osoba, nebo sourozenec dítěte (pouze starší 12ti let), musí ZZ písemně tuto skutečnost potvrdit ve „Zmocnění předávání dítěte“, a to vždy předem.
2. Zajistit pravidelnou docházku - pokud dítě bude v MŠ nepřítomno bez omluvy více než dva týdny, budou ZZ vyrozuměni předem o možnosti vyřazení.
3. Nahlásit zdravotní stav dítěte, změny zdravotního stavu, infekční onemocnění v rodině.
4. Nahlásit každou změnu v osobních datech dítěte, tel.spojení a jeho změnu.

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.
7. Vybavit dítě náhradním oblečením, oblečením na pobyt venku, domácí obuví, pyžamem, obutím do deště, pláštěnkou. Všechny věci zřetelně označit.
8. Zamezit, aby si dítě vozilo do MŠ žvýkačky, cukrovinky, hračky z domova, cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky.
9. Platit stravné pouze ve stanovenou pracovní dobu a to vždy do 15. dne v měsíci. Stravování odhlásit den předem nebo nejpozději první den nemoci do 6,30 hod ráno.
10. Uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a to vždy k 15. dni v měsíci. Tato základní částka je pro období od 1.9. do 31.8. následujícího roku.
11. Žák, který nebyl přítomen ve škole, nemá nárok na odebrání oběda ve ŠJ. Výjimkou je první den nemoci, kdy lze vydat oběd do jídlonosiče, pokud nebylo možno oběd včas odhlásit. Pokud by rodiče žáka měli zájem o odebrání stravy i v dalších dnech nepřítomnosti žáka ve škole, museli by zaplatit plnou cenu.(Vyhláška 107/2005Sb., § 4 bod 9). Neodhlášený a neodebraný oběd je strávníkovi vždy účtován.
12. Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně.
13. O snížení nebo prominutí úplaty rozhoduje ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce. O osvobození od úplaty může požádat:
    a. zákonný zástupce, který pobírá sociální příplatek (ZZ skutečnost prokáže.)
    b. fyzická osoba, která o dítě pečuje a pobírá dávky pěstounské péče (ZZ skutečnost prokáže). (viz Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole).
14. O snížení úplaty může požádat písemně zákonný zástupce, jehož dítě nedocházelo ani jeden den příslušného kalendářního měsíce, a to ze zdravotních důvodů. Úplatu lze snížit o polovinu. (viz Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole).
15. Uvědomovat si, že výchova jejich dítěte spočívá především na rodině, informovat proto své děti o vhodném chování, morálce, nevhodných projevech a dalších negativních jevech, které ztěžují práci pedagogů a narušují výchovně vzdělávací proces v celém kolektivu.

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou školy.

Práva pedagogických pracovníků

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

Povinnosti pedagogických pracovníků

1. Odpovědnost za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době jiných aktivit pořádaných MŠ mimo pracoviště.
2. Poskytovat informace o výchovně vzdělávacím procesu dítěte.
3. Poskytování předem s předstihem informace důležité pro zák.zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, akce MŠ, apod.)
4. Umožnit konání konzultačních hodin zák. zástupců dítěte, pokud o to požádají.
5. Sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasizmu, xenofobie a sexuálního zneužívání. Tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, provést o výsledcích tohoto jednání a o opatření proti těmto negativním projevům. Pedagogičtí pracovníci provedou zároveň poučení dětí o těchto projevech a o povinnosti je okamžitě nahlásit.
6. Řídit se organizačním řádem školy, směrnicemi a dalšími pokyny ředitelky školy.
7. Dodržovat zásady BOZP a PO. Dodržovat režim MŠ, náplň práce, pracovní dobu.
8. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:
    a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky vedoucí učitelku mateřské školy
c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle paragrafu 15 zákona č.359/1999 Sb.o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR (podle paragrafu 43 zákona č.283/1991SB.,o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc)

Povinnosti ředitelky školy

1. Projednat stížnosti a připomínky předkládané vedoucí učitelkou MŠ nebo přímo rodiči.
2. Projednávat a schvalovat celkový provoz MŠ (počet tříd, počet dětí ve třídě vzhledem k ped., org., a hyg podmínkám, po předchozím projednání se zřizovatelem stanovit rozsah přerušení nebo omezení provozu atd.) , náplně práce a pracovní dobu všech zaměstnanců MŠ .
3. Po dohodě se zřizovatelem stanovit místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávaní pro následující školní rok a zveřejnit je způsobem v místě obvyklým.
4. Informovat rodiče dětí o přijetí zasláním Rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání.
5. Informovat rodiče zasláním rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání a to v případě:
   - když se dítě bez omluvy neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny (zákon č.561/2004 SB.,§35,),
   - když zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz předškolního vzdělávání
   - když ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo poradenské zařízení
   - když zákonný zástupce pravidelně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
6. Informovat rodiče o snížení nebo prominutí úplaty zasláním oznámení o snížení nebo prominutí úplaty za poskytované vzdělávání a školské služby.

Informování zákonných zástupců

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurse, divadelní představení a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny, apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách.

Před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejím věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače,televize,video), patologické hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Část II.
Provoz a vnitřní režim školy

1. V MŠ jsou dvě třídy Jedna třída se naplňuje do počtu 15 dětí, druhá třída do počtu 27dětí. (žádost o výjimku z nejvyššího počtu dětí ve třídě MŠ je odsouhlasena zřizovatelem).
2. Budova se otevírá v 6,00 hod., uzavírá v 16.00 hod. V tuto dobu probíhá provoz MŠ. V měsíci červenci a srpnu je po dohodě se zřizovatelem přerušen provoz. Rozsah omezení oznámí vedoucí učitelka MŠ zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem.
3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v bodě předcházejícím. Za závažné důvody se považují organizační nebo technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní vedoucí učitelka MŠ na přístupníém místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
4. Děti se přijímají v době od 6.00 hod do 8.00 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).
5. Rodiče převlékají děti v šatnách vymezených pro třídy. Věci ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk.Věci dětí rodiče označí tak,aby nemohlo dojít k záměně.

Část III.
Zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

1. Právnická osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Rodiče jsou povinni předat dítě učitelce a podat jí zprávu o jeho zdravotním stavu. Do zařízení se přijímají jen děti zcela zdravé.
2. Pedagogičtí pracovníci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech vedení školy. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují rodiče postiženého žáka. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc. Úraz hlásí ihned vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se dověděl o úrazu jako první. Ve všech prostorách školy platí zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů, zákaz ponechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně ve stolech nebo v ředitelně.
3. Při akcích konaných mimo území mateřské školy nesmí na jednoho pracovníka připadnout více něž 20 dětí. žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění ochrany a bezpečnosti vedoucí učitelka MŠ (nejvýše však o 8 dětí).
4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí vedoucí učitelka k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
5. Všechny děti se chovají při pobytu v MŠ i mimo tak, aby neohrozily zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob. Jsou poučeni před každou akcí mimo budovu. Pedagogický pracovník provede zápis s datem a podpisem o tomto poučení.
6. Zákonní zástupci, rodiče, jsou odpovědni za bezpečnost svých dětí při přivádění do mateřské školky a odvádění z mateřské školy (platí i pro sourozence od 12ti let přivádějící a odvádějící děti z a do MŠ)až do předání nebo převzetí od učitelky mateřské školy (platí pro případný pobyt na školní zahradě, skluzavkách, houpačkách či jiném nářadí na zahradě).
7. Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz kouření, používání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů a odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena.

Část IV.
Zacházení s majetkem školy

1. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob hradí zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo.
2. Cennosti a jiné hodnotné předměty děti odevzdají pedagogickým pracovníkům školy.
3. Ztrátu věcí hlásí zákonný zástupce dítěte neprodleně své učitelce.

Část V.
Závěrečná ustanovení

1. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.září 2011.
2. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem - vyvěšením na chodbě školy.
3. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na poradě dne 30. srpna 2011.
4. Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy informací učitelkami MŠ.

V Sedlnicích 27.srpna 2011

Blanka Šimková
vedoucí učitelka mateřské školy

PaedDr. Blanka Šťastná
ředitelka školy