

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola

1.. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1.1 Právní předpisy

Školní řád upravuje činnost a pravidla provozu školy, práva, povinnosti a vzájemné vztahy všech zúčastněných v podmínkách mateřské školy. Je zpracován především v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (školský zákon) a prováděcí vyhláškou č. 43/2005 Sb., o předškolním vzdělávání. Dotýká se i ostatních právních norem, např. Úmluvy o právech dítěte, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákona č.258/2000 Sb., ve znění 264/2006, o ochraně veřejného zdraví, zákona č.106/1999 Sb., ve znění 61/2006 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákona č. 101/2000 Sb., ve znění 109/2006 Sb. a 112/2006 Sb., o ochraně osobních údajů, zákona č. 117/1995 Sb., ve znění 585/2006 Sb., o státní sociální podpoře, předpisů BOZP, atd.

1.2 Základní údaje

Mateřská škola byla Delimitační dohodou Školského úřadu Brno, Křížova 22, Brno připojena k Základní škole nám. Republiky 10 dne 1.7.1993..

Zřizovatelem je Statutární město Brno – městská část Brno-sever, Bratislavská 70, 60147 Brno. Mateřská škola tvoří spolu se základní školou právní subjekt. Statutárním orgánem školy je ředitel, který vedením školy pověřil vedoucí učitelku. Škola má 2 třídy s celodenním provozem, rozdělené podle věku dětí. Třída mateřské školy se naplňuje do 25 dětí. Celková kapacita školy je 50 dětí.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí, bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností.

Další údaje o mateřské škole jsou v organizačním řádu, školním vzdělávacím programu a ostatních dokumentech.

1.3 Předmět činnosti, cíle předškolního vzdělávání

Mateřská škola zajišťuje všestrannou péči dětem předškolního věku, navazuje na výchovu v rodině. Zabezpečuje vzdělávání v rozsahu obecně závazných předpisů v oblasti předškolního vzdělávání.

Mateřská škola podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů v součinnosti s rodinou. Obsah vzdělávání je uveden ve školním vzdělávacím programu. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.

1.4 Dokumentace mateřské školy

V mateřské škole je vedena tato dokumentace:

- řády školy
- rozhodnutí o přijetí
- evidenční list dítěte
- kniha úrazů, záznamy o úrazech

- směrnice a vnitřní nařízení
- organizace školního stravování
- školní vzdělávací program
- třídní vzdělávací programy
- záznamy o docházce
- záznamy o dětech
- záznamy z pedagogických a provozních porad

2. PRÁVA A POVINNOSTI

Jsou určeny především Listinou práv a svobod, Úmluvou o právech dítěte, zákonem č. 561/2004 Sb. v platném znění (školský zákon).

2.1 Práva a povinnosti dětí

Děti mají právo:

- na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj
- na svobodu projevu, vyjádřit svůj názor, hovořit o něm
- rozvíjet svou osobnost, vzdělávat se
- na ochranu před ubližováním a týráním fyzickým i psychickým
- být respektováno jako jedinec ve společnosti, jako individualita, právo na partnerský přístup
- právo na ochranu zdraví
- uspokojovat své individuální potřeby
- volit činnosti podle svého zájmu a potřeb, volný čas a hru, možnost soukromí, individuální potřebu spánku, odpočinku, kdykoliv použít toaletu
- na soukromí
- dokončit hru
- na pomoc dospělého, když potřebuje
- volit si velikost porce jídla, nebýt k jídlu nucen
- spolupodílet se na vytváření a plánování programu třídy
- podílet se na vytváření pravidel soužití ve třídě a škole

Povinnosti dětí:

- dodržovat společně dohodnutá pravidla (v závislosti na věku)
 - neubližovat si
 - konflikty se učit řešit ústně, vzájemnou domluvou
 - uklízet po sobě hračky a pomůcky na určené místo
 - neskákat si do řeči, naslouchat si
 - dodržovat společenské a hygienické návyky (pozdravit, poděkovat, poprosit, omluvit se, chování u stolování, používání toalety, mytí rukou, používání kapesníku..)
 - dodržovat pravidla bezpečnosti (např. při cvičení na nářadí jsou dohodnutá opatření, nehonit se na určených místech..)
 - neničit práci druhých, neničit pomůcky, hračky a zařízení škol

2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, o činnostech ve třídě
- na informace o programu a záměrech školy
- na volný přístup do mateřské školy a tříd, účastnit se běžných činností i akcí školy, podílet se na jejich přípravě, plánování

- vyjadřovat se k programu školy i tříd, spolupodílet se na něm svými nápady, náměty, připomínkami
- vyjádřit své názory, návrhy i kritiku osobně, ale i anonymně prostřednictvím schránek důvěry, umístěných v obou šatnách školy
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- kdykoliv hovořit s učitelkami, jsou-li právě přítomny a neohrožuje-li to bezpečnost dětí. Delší pohovor lze osobně nebo telefonicky dohodnout v čase vyhovujícím oběma stranám
- být neprodleně informován o nevolnosti, nemoci, úrazu svého dítěte
- vyjadřovat se k jídelníčku, možnost degustace jídel
- půjčovat si z knihovny školy odbornou literaturu a časopisy

Povinnosti zákonných zástupců dětí:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy
- na vyzvání ředitele školy nebo vedoucí učitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních nebo psychických obtížích dítěte, nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- omluvit kratší nepřítomnost dítěte ve škole učitelce osobně, telefonicky, e-mailem, nebo písemně do sešitu omluv v šatně školy; odhlásit dítě ze stravování; nepřítomnost dítěte delší než 4 týdny odhlásit písemně vedoucí učitelce
- dodržovat stanovenou organizaci provozu školním řádem
- sledovat nástěnky v šatnách dětí
- oznamovat škole údaje do školní matriky a veškeré změny v těchto údajích
- neničit majetek a zařízení školy

Informace jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu zákona č. 106/1999Sb. ve znění č. 61/2006 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Školní matrika podle povahy její činnosti obsahuje tyto údaje o dítěti:

- a) jméno a příjmení, rodné číslo, místo narození, státní občanství a místo pobytu
- b) datum zahájení vzdělávání (nástup do MŠ)
- c) údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údajů o druhu postižení, popřípadě údaj o tom, zda je dítě sociálně znevýhodněno – pokud je tento údaj poskytnut zákonným zástupcem dítěte-důvěrné
- d) údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- e) datum ukončení vzdělávání
- f) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení



Práva a povinnosti zaměstnanců mateřské školy

Práva a povinnosti všech zaměstnanců jsou dány zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce a dalšími platnými právními předpisy, vnitřními směrnici a řády, pracovními náplněmi, školním vzdělávacím programem, ročním pracovním plánem, závěry z pedagogických a provozních rad.

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

3.1 Provozní doba, předávání a vyzvedávání dětí

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Provozní doba mateřské školy je denně od 6,30 do 16,30 hodin.

- přivádění dětí do MŠ:
 - během dopoledne do 9,00 hod.
 - odvádění dětí z MŠ:
 - po obědě od 12,00 do 12,30 hod.
 - odpoledne od 15,00 do 16,30 hod.
- děti je možno přivádět i odvádět v jinou dobu po dohodě s učitelkou.
- uspořádání dne dětí v mateřské škole je rozepsáno ve školním vzdělávacím programu, na informačních nástěnkách a webových stránkách školy
 - informace o dění ve škole, připravovaných akcích jsou oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí

3.2 Potřeby a oblečení do MŠ

Doporučujeme:

- čisté, účelné a pohodlné oblečení do třídy: tričko, kalhoty s kapsou na kapesník
- přezůvky do třídy: ne pantofle
- oblečení na pobyt venku: sportovní, takové, které lze umazat
- na odpolední odpočinek: pyžamo nebo noční košili
- kartáček na zuby, kelímek, pastu (vše podepsané)
- v šatně má každé dítě své místo na oděv a obuv označené značkou. Rodiče je nepřepíňují zbytečným množstvím oblečení, nenechávají zde léky, potraviny, ostré předměty a udržují zde pořádek
- po snazší orientaci dětí i učitelek je třeba veškeré věci označit jménem nebo značkou!

3.3 Přijímací řízení

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá po dohodě se zřizovatelem v březnu a dubnu v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. O přesném termínu zápisu je veřejnost včas informována formou plakátů a oznámením na webových stránkách školy a na vývěškách.

- do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let
- ředitel mateřské školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání i možnosti vyzvednutí tiskopisu žádosti a evidenčního listu
- o přijetí dítěte rozhoduje ředitel ve správním řízení na základě žádosti zákonných zástupců dítěte a dle uveřejněných kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, která jsou v době přijímacího řízení zveřejněna
- zákonným zástupcům dítěte vydává ve lhůtě do 30 dnů správní rozhodnutí
- ředitel může stanovit tříměsíční zkušební pobyt dítěte
- ředitel stanoví po dohodě s rodiči dny docházky a délku pobytu dítěte v těchto dnech a způsob a rozsah stravování
- po přijímacím řízení svolává vedoucí učitelka schůzku pro rodiče nových dětí, kde kromě informací o škole domlouvá i průběh adaptace dětí
- děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku, je-li volná kapacita

Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání:

Kritéria jsou každoročně aktualizována a zveřejněna v době zápisu!

3.4 Ukončení docházky do mateřské školy:

Rodiče mohou ukončit kdykoliv docházku svého dítěte v mateřské škole. Písemně oznámí řediteli termín ukončení docházky a domluví se o vyrovnání platby za školné a stravné.

Ředitel školy může po písemném upozornění rodičů ukončit docházku dítěte do mateřské školy, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy jeho zástupcem nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva měsíce
- b) zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady

3.5 Stravování

Rodiče vyřizují vše, co se týká stravování, se školní jídelnou.

Vyúčtování stravného, požadavky a připomínky se vyřizují osobně, nebo telefonicky u vedoucí školní jídelny.

- Organizace a rozsah stravování jsou dány platnými právními předpisy
- ve školní kuchyni je připravováno denně čerstvé jídlo podle zásad zdravé výživy
- po celý den mají děti k dispozici čaj
- rozsah stravování je stanoven tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, vždy stravovalo
- intervaly mezi jídly jsou tříhodinové
- přihlašovat a odhlašovat děti ze stravy je možné den předem, do 12,00 hodin – telefonicky
- v případě náhlého onemocnění dítěte si může rodič první den přijít pro oběd do jídelny. Není však možné odebírat obědy po celou dobu nemoci dítěte. Cena neodhlášených obědů, ať už vyzvednutých či nikoliv, se zvyšuje o mzdové a věcné náklady. Tato částka musí být dětem zpětně zaúčtována a zákonní zástupci jsou povinni ji uhradit. (Vyhl. č. 107/2005 Sb., o školním stravování)
- způsob platby stravného – bankovním převodem nebo složenkou
- splatnost do 20. dne každého kalendářního měsíce

3.6 Úplata za předškolní vzdělávání

- a) Měsíční výši úplaty stanoví na období školního roku ředitel školy k 1. září a zveřejní ji na přístupném místě nejpozději do 30. června předcházejícího kalendářního roku. Výše základní částky se stanovuje tak, aby nepřesáhla 50% skutečných měsíčních průměrných výdajů na dítě v uplynulém kalendářním roce s výjimkou výdajů na platy, pojistné apod., poskytnutých ze státního rozpočtu.
- b) Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte umístěného v mateřské škole, který pobírá sociální příspěvek podle zákona č. 204/2005 Sb., ve znění novelizace 261/2007 Sb., o státní sociální podpoře, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péčovské péče, a tuto skutečnost prokáže řediteli MŠ.

- c) Zdarma se poskytuje vzdělávání dětem umístěným v mateřské škole, které dovrší 6 let věku v období od 1.září do 31.srpna následujícího kalendářního roku a dětem, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.
- d) Úplata za předškolní vzdělávání je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce.
- e) Dětem, které nejsou občany ČR, nebo členských států EU, mají-li oprávnění k pobytu delší než 90 dní je stanovena výše úplaty za stejných podmínek, jako občanům ČR (zák. 343/2007 Sb.)

3.7 Odklad povinné školní docházky

Pokud rodiče uvažují o odkladu povinné školní docházky pro své dítě, oznámí to vedoucí učitelce mateřské školy nejpozději do konce února, před začátkem přijímacího řízení na následující školní rok, aby bylo dítěti uchováno místo v mateřské škole.

Po obdržení rozhodnutí o odkladu školní docházky ze základní školy odevzdají rodiče jeho kopii, spolu s potvrzením od lékaře a z PPP vedoucí učitelce.

3.8 Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy

Provoz mateřské školy lze omezit, nebo přerušit v měsíci červenci a srpnu. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitel po projednání se zřizovatelem. Informaci o tom zveřejní na nástěnkách mateřské školy nejméně dva měsíce předem

Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit ze závažných důvodů a projednání se zřizovatelem i v jiném období než o letních prázdninách. Za závažné důvody se považují organizační a technické příčiny, které znemožňují provoz školy. Informaci o tom ředitel zveřejní neprodleně.

4. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

Mateřská škola přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí, vytváří podmínky pro jejich zdravý rozvoj a pro předcházení sociálně patologickým jevům, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech, poskytuje dětem informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, vede evidenci úrazů, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

Mateřská škola přijímá podle § 50 a 52 zákona č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Do mateřské školy jsou přijímány pouze děti, které nejeví známky onemocnění (rýma, kašel, zarudlé spojivky..). Nemocné dítě učitelka nemůže přijmout do kolektivu zdravých dětí.

Při podezření na onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole jsou rodiče učitelkou telefonicky informováni a vyzvednou si dítě v co nejkratší době.

Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, jsou rodiče povinni ihned to oznámit mateřské škole.

Při nástupu do školy po nemoci dítěte předají rodiče učitelce „prohlášení o bezinfekčnosti.“

Za bezpečnost dětí zodpovídá po celou dobu jejich pobytu ve škole učitelka.

Do mateřské školy doprovází dítě zákonní zástupci, nebo jiná, zákonnými zástupci zmocněná osoba,jejichž povinnosti je osobně dítě předat učitelce do třídy! (Nenechávat bez dozoru v šatně !!!!!)

Z mateřské školy si dítě vyzvedávají zákonní zástupci, nebo jiná, jimi zmocněná osoba. Osobám, které nemají písemné pověření zákonných zástupců na tiskopise k tomu určeném, nemohou učitelky dítě vydat!

5. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Děti jsou vedeny tak, aby si vážily práce druhých a neničily ji, k respektu a nedotknutelnosti majetku druhých.

Zákonní zástupci, pověřené osoby a zaměstnanci jsou povinni zacházet šetrně s majetkem a zařízením školy. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí to neprodleně vedoucí učitelce.

Školní budova je volně přístupná pouze v době příchodů a odchodů dětí. Každý zaměstnanec školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

V celém areálu mateřské školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento Školní řád je platný pro všechny zúčastněné v době pobytu v mateřské škole.

V Brně dne 27. 8. 2009

Platnost od 1. 9. 2009 do zrušení.

Zpracovala : Adamová Dana, ved. učitelka MŠ