

Základní škola a Mateřská škola Postupice Školní 153, 257 01 Postupice	
Školní řád mateřské školy vydává ředitelka školy podle § 30 odst. 1 školského zákona	
č.j. 94/2017	Účinnost od: 1. 9. 2017
Spisový znak: 1.2	Skartační znak: A 5

A. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců

1. Při nástupu do MŠ má dítě právo na individuální adaptační režim, tzn. že se rodiče dohodnou s učitelkou na nejvhodnějším a nejšetrnějším postupu.
2. Zástupce dítěte je povinen :
 - hlásit výskyt infekčního onemocnění a veškeré údaje o zdraví dítěte
 - hlásit ihned změny v osobních datech dítěte, změny telefonních čísel, změnu zdravotní pojišťovny
 - předat dítě učitelce, která za něj teprve v tuto chvíli přebírá zodpovědnost
 - pokud dítě nevyzvedne do konce provozní doby, učitelka vykonávající službu je povinna volat OSPOD Benešov, následně Městskou policii Benešov
 - zajistit, aby dítě předával do MŠ zdravé
3. Zástupce dítěte má právo :
 - být informován o prospívání svého dítěte a domlouvat se na společném postupu při jeho výchově a vzdělávání
 - kdykoliv si vyžádat konzultaci s učitelkou, která ale nesmí zasahovat do doby její přímé pedagogické činnosti, případně mohou po domluvě přihlížet práci svého dítěte ve třídě a to kdykoliv během dne
 - podílet se na dění v MŠ, spolurozhodovat při plánování programu
 - na diskrétnost a ochranu osobních dat
 - na seznámení s ŠVP a sledování prací dítěte
4. Práva a povinnosti dětí :
 - podle Úmluvy o právech dítěte
 - dodržování Všeobecné deklarace lidských práv
 - dodržování vlastních pravidel ve třídě
 - dítě má právo na respektování jeho vývojových specifíků a na rozvoj a vzdělávání dle jeho individuálních možností a potřeb
 - děti mají povinnost dodržovat Školní řád, plnit pokyny pedagogů k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny.
5. Postup při vyřizování stížností a oznámení
 - písemnou stížnost nebo oznámení , přijme pověřený pracovník, který ji zaeviduje a předá povinné osobě. Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době. Ústní stížnosti vyřizuje ředitel školy nebo zástupce ředitele. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit ihned při jejich podání, se sepíše záznam, který se po přečtení předloží stěžovateli k podpisu. O závažných stížnostech musí být neprodleně informován ředitel školy.
 - evidence všech došlých a ústně podaných stížností musí být vedena tak, aby obsahovala datum podání, jméno, příjmení a adresu stěžovatele, jméno osoby, proti které stížnost směřuje, předmět stížnosti, kdy a komu byla dána k vyřízení, výsledek šetření,

opatření k zjednání nápravy. Evidence musí umožňovat soustavnou kontrolu včasnosti a správnosti vyřizování stížností.

- stížnosti se vyřizují do 10 dnů ode dne doručení. Příjem podaných stížností a těch, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být stěžovateli potvrzen do 5 dnů ode dne doručení. Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být vyřízeny do 30 dnů, přičemž o důvodech prodlevy musí být stěžovatel informován. Organizace, která stížnost postoupila jiné organizaci k prošetření, je povinna stížnost vyřídit do 10 dnů po obdržení zprávy o jejím prošetření. Stížnost, jejíž vyřízení náleží do působnosti jiné organizace, musí být postoupena do 5 dnů ode dne doručení. Je nepřipustné postupovat stížnost pracovníkovi, proti kterému stížnost směřuje.
- o ústních jednáních při prošetřování stížností se sepíše zápis, který musí obsahovat jména všech zúčastněných osob, stručné vylíčení průběhu a výsledku jednání a doložku, že účastníci byli s obsahem zápisu seznámeni. Všichni účastníci jednání zápis podepíší. Pokud některý účastník podpis odmítne nebo nesouhlasí s obsahem zápisu, poznamená se to s uvedením důvodů. Vedoucí organizace je povinen neprodleně provést opatření potřebná k odstranění závad, které byly důvodem ke stížnosti a sledovat, zda jsou řádně plněna.

6. Postup při omlouvání dětí

Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku a je povinné. Plnění povinného předškolního vzdělávání je v rozsahu minimálně 4 hodin denně.

Předem známou absenci v délce 1 -2 dny nahlásí rodiče dopředu třídním učitelkám nebo ji zapíší do omluvných listů umístěných v šatnách. O omluvení absence, která je delší než 2 dny, je třeba žádat ředitelku školy písemně a sdělit jí důvody.

Nenadálá absence (nemoc, závažné rodinné důvody, apod.) musí být oznámena neprodleně telefonicky třídním učitelkám a bude na ni pohlíženo jako na omluvenou.

Dokladem prokazujícím důvody nepřítomnosti dítěte je prosté písemné vyjádření zákonných zástupců, případně mohou doložit nepřítomnost dítěte jiným způsobem, např. potvrzením od lékaře.

B. Provoz a vnitřní režim školy

1. Provoz školy je od 6,30 do 16,45 hodin.

2. Provoz MŠ bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 6 týdnů.

Omezení nebo přerušování provozu oznámí ředitelka školy zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem.

3. Děti se do MŠ scházejí v době od 6.30 do 8.00. Po předchozí dohodě lze přivádět děti zcela výjimečně i později, ale vždy tak, aby nebyl narušen provoz MŠ. Děti, které nejdou spát, si rodiče vyzvednou do 13:00.

Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy během provozu je možný po zazvonění a identifikaci domácím telefonem. Je třeba vyčkat příchodu provozní pracovnice, která návštěvu doprovází k vyžádané osobě.

4. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let
5. Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy, o termínu zápisu je veřejnost informována. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č.500/2004 Sb., správní řád, v plném znění a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění.
6. Každá třída má svůj denní organizační řád, který je ale natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či potřeby dětí.

C. Podmínky k zajištění bezpečnosti a zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí dětí od jejich zástupce do doby předání rodičům nebo osobě, která je k tomu písemně pověřena. Bez písemného pověření **nevydají** učitelky dítě nikomu jinému než rodičům. Pokud bude pověření trvalého charakteru, lze ho zaznamenat do evidenčního listu.
2. Děti se chovají tak, aby při pobytu ve škole i mimo školu neohrozily sebe, ostatní spolužáky i jiné osoby.
3. Děti jsou k sobě navzájem ohleduplné a pomáhají si. Ublížování je nepřijatelné.
4. Rodiče jsou povinni připravit dětem do šatny dostatek náhradního převlečení do třídy, na výtvarné činnosti i na pobyt venku.
5. Na přezutí musí mít děti bačkory nebo sandálky nikoli pantofle.
6. Opatření v průběhu vzdělávací činnosti:
 - a. každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od jejich rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy
 - b. při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům, nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty a hračky
 - c. nesmí odejít od dětí, při závažných důvodech zajistí dohled jiné osoby (pracovnice MŠ)
 - d. nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štětce, ostré předměty, špičaté pomůcky, drobné korálky a stavebnicové tvary, které by mohly děti strčit do nosu nebo ucha
 - e. při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí
 - f. při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí, upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení, před zahájením cvičení musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí v pořádku
 - g. při převlékání v šatně vykonává učitelka stálý dozor, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku, neprodluhuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně
 - h. při rozcházení dětí domů věnuje učitelka zvýšenou péči úpravě a čistotě dětí, dítě předává rodičům či pověřené osobě, ale to pouze na základě písemného pověření zástupcem dítěte
7. Opatření při pobytu venku:
 - při pobytu dětí mimo území MŠ odpovídá jeden pedagog za bezpečnost nejvýše:
 - a) 20 dětí z běžných tříd
 - b) 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi děti s podpurným opatřením druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

- při pobytu na školní zahradě nedovolí učitelka dětem bez dozoru na průlezky, houpačky a jiná nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu, nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled
- při vycházkách učí děti chodit ve dvojicích a v zástupu tak, aby zajistila jejich bezpečnou chůzi, chodí po chodníku, vyhýbají se frekventovaným ulicím, učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky, používají terčík, průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě

9. Opatření při sportovních akcích, výletech:

- ředitelka školy rozhoduje na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí
- plavání – viz zvláštní vypracování pravidel bezpečnosti vypracované zaměstnanci plaveckého kurzu.
- děti jsou vždy před vycházkou a jakoukoliv akcí poučeny o bezpečném chování. Každodenní prevenci učitelky zajišťují nastavením jasných pravidel a upozorněním na možné nebezpečí a to hned na začátku školního roku a stálým opakováním v jeho průběhu. Dále je každé sporné jednání nebo situace řešeno obvykle na místě a v komunitním kruhu a hodnoceno vzájemné chování.

10. Opatření při úrazu:

- všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úrazu, zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zástupce dítěte
- každý i drobný úraz bude zaznamenán do knihy úrazů, u úrazů, kde bylo nutné ošetření lékaře, vyplní ředitelka společně s učitelkou Protokol o úrazu

11. V oblasti prevence sociálně patologických jevů se též zaměřujeme na počínající náznaky :

- všichni zaměstnanci školy vytvářejí dětem takové prostředí, aby se zde cítily dobře, spokojeně, jistě a bezpečně
- všechny děti mají v naší škole stejná práva, stejné možnosti i stejné povinnosti, nikdo není znevýhodňován či zvýhodňován
- volnost a osobní svoboda dětí je respektována do určitých mezí, vyplývajících z řádu chování a norem, které jsou ve škole stanoveny
- postupně vyřazujeme nezdravé soutěžení dětí
- v dětech rozvíjíme citlivost pro vzájemnou toleranci, ohleduplnost, zdvořilost, vzájemnou podporu a pomoc

D. Podmínky zacházení s majetkem školy

- děti jsou seznamovány s jasnými pravidly chování a na každodenních příkladech vedeny ke správnému zacházení s majetkem školy (např. neotvírat hlavní dveře silou, ale vyčkat zazvonění domácího telefonu, nebouchat dveřmi skříněk v šatně, záměrně a svévolně nerozbít hračky)

O náhradě případných škod, způsobených úmyslně, se dohodnou rodiče s vedením školy.

Řád projednán a schválen pedagogickou radou dne 29.8.2017

Vstupuje v platnost dne 4. 9. 2017

Mgr. Miroslava Ottlová
ředitelka ZŠ a MŠ