

Školní řád MŠ Základní školy a mateřské školy Hoštka	
Č.j.:268/09 B	Účinnost od:1. 9. 2015
Spisovný a skartační znak:2-1/A5	Počet příloh:0

Organizace provozu mateřské školy

I. Přijímací řízení

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá vždy v dubnu, přesné datum je zveřejněno obvyklým způsobem dva měsíce předem. Děti mohou být do mateřské školy přijímány v průběhu školního roku.

Děti do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonných zástupců vedoucí mateřské školy. Přihlášku dítěte do MŠ si rodiče vyzvednou v mateřské škole nebo stáhnou z webových stránek školy. Po ukončení zápisu si zákonný zástupce vyzvedne rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ, které vydává ředitel subjektu.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním a zákonný zástupce tuto skutečnost doloží písemným potvrzením od dětského lékaře.

Do jednoho měsíce po obdržení rozhodnutí o přijetí si zákonný zástupce vyzvedne k vyplnění Evidenční list dítěte, informace o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.

II. Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání

Podle zákona č. 561/2004Sb, školského zákona a podle provádějící vyhlášky č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, je stanoveno: děti, které chodí do posledního ročníku mateřské školy před nástupem do základní školy, mají předškolní vzdělávání bezúplatné (§123 odst. 2 zákona č. 561/2004).

Úplata za předškolní vzdělávání je pro dané období stanovena na 300 Kč měsíčně (vyhláška č. 14 § 6 odst. 3). V případě celoměsíční absence dítěte se úplata snižuje na polovinu.

Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá dávku v hmotné nouzi nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče (vyhláška č. 14 § 6 odst. 3).

Zákonný zástupce, kterého se osvobození od úplaty týká, prokáže tuto skutečnost každý měsíc potvrzením o přiznání dávky v hmotné nouzi. Od osvobození od úplaty rozhoduje v konkrétních případech ředitel subjektu (školský zákon, § 164 odst. a). O snížení úplaty rozhoduje v konkrétních případech vedoucí mateřské školy na základě docházky dítěte vedeném v docházkovém listu.

Platba probíhá buď převodem peněz na účet školy, nebo v hotovosti u vedoucí mateřské školy vždy do konce příslušného měsíce.

Úplata za školní stravování

Výše stravného je stanovena ve stravovacím řádu školní jídelny.

Platba probíhá buď převodem na účet školy, nebo v hotovosti u vedoucí školní jídelny vždy na začátku následujícího měsíce. Výše platby za stravné je zveřejňována na webu školní jídelny.

Úplata za předškolní vzdělávání a za stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu školy. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem po ukončení docházky dítěte do mateřské školy (§ 35, odst.1d zákona č. 561/2004 Sb., Školský zákon).

III. Evidence dítěte

Při nástupu dítěte do mateřské školy předá zákonný zástupce třídní učitelce evidenční list dítěte, ve kterém bude uvedeno: jméno a příjmení dítěte, datum narození, státní občanství, místo trvalého pobytu. Dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení.

Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do evidenčního listu dětský lékař před nástupem dítěte do mateřské školy.

Zákonný zástupce nahlásí v mateřské škole každou změnu výše uvedených údajů (zejména místo trvalého pobytu a telefon).

Informace o dětech jsou důsledně využívány pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/1999 sb. o svobodném přístupu k informacím).

IV. Provoz mateřské školy

Provozní doba mateřské školy je od 6 do 16 hodin.

Děti přicházejí do mateřské školy do 7.45 hodin. V 8 hodin se školka zamyká a uzavírá se docházka.

Děti s dopolední docházkou mateřskou školu opouštějí do 12.30 hodin. Poté probíhá úklid chodeb mateřské školy,

Budova je zabezpečena tak, že každý příchozí je vpuštěn po zazvonění a vizuálním kontaktu s pracovníci školy.

Zákonný zástupce omlouvá dítě na tentýž den do 8 hodin, na následující dny kdykoliv v průběhu dne. Osobně, telefonicky nebo e-mailem. Ze školního stravování omlouvá zákonný zástupce dítě do 7 hodin stejným způsobem.

Děti, přítomné v mateřské škole v době svačiny a oběda, se zde stravují.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha) nebo v případě úrazu jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

V době vánočních a letních prázdnin je mateřská škola uzavřena po dohodě s vedením školy a zřizovatelem na dobu potřebnou k úklidu školy a čerpání dovolených pracovníků školy. Zákonní zástupci jsou dva měsíce předem informováni o přesném termínu a délce uzavření a o adrese mateřské školy v nejbližším okolí, kam mohou své dítě na přechodnou dobu umístit.

V. Bezpečnost a ochrana zdraví, prevence

Všechny pracovníce mateřské školy zodpovídají za bezpečnost dětí v budově, pedagogické pracovníce také při pobytu venku a při mimoškolních aktivitách. Vždy poučí děti o pravidlech bezpečnosti a nerizikového chování při pohybu na komunikacích a v neznámém prostředí, provedou poučení a zápis do třídní knihy.

Všechny pracovníce mateřské školy jsou pravidelně proškoleny v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a v oblasti požární ochrany, dodržují zásady bezpečného chování. Provozní pracovníce vždy používá při práci ochranné pracovní pomůcky.

Pracovníce mateřské školy hlásí neprodleně vedoucí nebo řediteli školy závažné skutečnosti týkající se bezpečnosti a provozu mateřské školy (havárie, závady, poškození).

Pracovníce mateřské školy hlásí neprodleně vedoucí nebo řediteli školy pracovní úrazy a úrazy dětí a provádějí zápis do knihy úrazů zaměstnanců a do knihy úrazů dětí.

Pedagogické pracovníce celoročně pracují s dětmi dle minimálního preventivního programu a jsou dětem vzorem zdravého životního stylu.

VI. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

Pracovníce mateřské školy vyžadují dodržování provozní doby zákonnými zástupci.

Získávají od zákonných zástupců informace týkající se zdravotního stavu dítěte, změn v matrice a skutečností, které mohou negativně ovlivnit pobyt dítěte v mateřské škole.

Nepřijímají do mateřské školy děti jevící zřejmé známky přenosného onemocnění.

Při závažném a opakovaném porušování těchto povinností by byl dán důvod pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve smyslu ust. § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.

Pracovnice mateřské školy zodpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob až do doby, kdy je opět zákonným zástupcům nebo pověřeným osobám předají.

Jsou zodpovědné za majetek školy a vedou děti k šetrnému zacházení s ním (hračky, knihy, pomůcky, nádobí).

Informují zákonné zástupce o aktivitách mateřské školy na nástěnkách a na webových stránkách školy.

Podílejí se na zdravém citovém, rozumovém a tělesném vývoji dítěte, na osvojování pravidel chování, na získávání základních životních hodnot. Pracují dle školního vzdělávacího programu s pomocí konkretizovaných očekávaných výstupů, připravují děti na povinnou školní docházku. Poskytují péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a vytvářejí podmínky pro rozvoj nadaných dětí. Hodnotí vzdělávání dětí, vedou o něm záznamy a seznamují s výsledky vzdělávání zákonné zástupce. Pracují v souladu se školským zákonem a platnými právními předpisy.

VII. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce hradí ve stanovených termínech úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování.

Předává do mateřské školy zdravé dítě, předchází šíření infekčního onemocnění mezi dětmi.

Při závažném a opakovaném porušování těchto povinností by byl dán důvod pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve smyslu ust. § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.

Zákonný zástupce omlouvá každou nepřítomnost dítěte, informuje o změnách ve zdravotní způsobilosti dítěte.

Zajistí, aby mělo dítě v mateřské škole vše potřebné (obuv na přezutí, náhradní oblečení, pyžamo, papírové kapesníky, hřeben, potřeby na čištění zubů) a podepsané.

Ve spolupráci s pedagogy vede děti k pořádku a šetrnému zacházení s majetkem školy.

Informuje třídní učitelky o změnách podstatných pro průběh vzdělávání, spolupracuje s nimi při řešení problémů týkajících se dětí.

Písemně pověřuje osoby způsobilé vyzvedávat dítě z mateřské školy, svým podpisem stvrzuje souhlas s fotografováním dítěte a s pravidly plavecké školy před zahájením předplaveckého výcviku dětí.

Zákonný zástupce má právo:

- na ochranu informací týkajících se jeho osobního a rodinného života
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- na poradenskou pomoc školy, na konzultace s třídní učitelkou dítěte v oblasti výchovných a vzdělávacích problémů
- vyjadřovat se k rozhodnutím školy, projevovat připomínky k provozu mateřské školy
- po dohodě s učitelkou být přítomen vzdělávacímu programu ve třídě
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího procesu, aktivně se zúčastňovat projektů mateřské školy
- předkládat a obhajovat potřeby a zájmy rodičů a dětí ve školské radě prostřednictvím vedoucí mateřské školy nebo zvoleného zástupce

VIII. Práva dítěte

Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání s ohledem na jeho individuální zvláštnosti a potřeby
- na vstřícné, laskavé a empatické chování ze strany učitelek
- na fyzicky a psychicky bezpečné a přátelské prostředí
- na poskytování a zajišťování všech důležitých životních potřeb (místo k životu a k odpočinku, jídlo, pití, lékařská pomoc)
- na ochranu před nebezpečím, před situacemi a lidmi, kteří by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit
- na respektování své osobnosti, na rovnocenné postavení ve skupině dětí
- na respektování práv zaručených Úmluvou o právech dítěte ze strany pracovníků mateřské školy

