

Základní škola a Mateřská škola Telnice, Masarykovo nám.4, 66459 Telnice,
okres Brno-venkov, příspěvková organizace,
pracoviště Mateřská škola Telnice, Palackého 402, 66459 Telnice,
Tel: 544224130

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY TELNICE

Č.j. 140/2017

Školní řád byl vypracován na základě zákona č. 561/2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších dodatků a úprav

1. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců, dětí a pedagogických pracovníků

- práva dětí
- povinnosti dětí
- práva zákonných zástupců
- povinnosti zákonných zástupců
- pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci školy

2. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- zajištění provozu
- vnitřní režim mateřské školy
- úplata za předškolní vzdělávání
- stravování dětí

3. Organizace předškolního vzdělávání

- zápis a přijímací řízení do mateřské školy

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy

- bezpečnost a ochrana dětí
- prevence zneužívání návykových látek u dětí
- vybavení dětí v mateřské škole
- užívání léku v mateřské škole

5. Ochrana majetku školy

1. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců, dětí a pedagogických pracovníků

Práva dětí

1. Při vzdělávání mají děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.
2. Na kvalitní předškolní vzdělávání rozvíjející všechny jeho schopnosti a dovednosti.
3. Na svobodu myšlení, svědomí, náboženství, svobodu projevu a rovnocenné postavení v kolektivu dětí.
4. Na vzdělávání podle školského zákona – předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte.
5. Na výchovu, jež směřuje k rozvoji osobnosti dítěte, jeho nadání a rozumových i fyzických schopností v co nejširším objemu.
6. Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
7. Na odpočinek a volný čas, na účast ve hře odpovídající jejich věku a možnostem.
8. Na zabezpečení přístupu k informacím, zejména takovým, které podporují jejich duchovní, morální a sociální rozvoj. Mají právo na ochranu před informacemi, které škodí jejich pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jejich morálku.
9. Na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život ve zdravém životním prostředí.
10. Na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním, zanedbáváním a před sociálně patologickými jevy.

Povinnosti dětí

1. Řídit se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob a respektovat je.
2. Děti se nesmějí dopouštět projevů rasismu a šikanování.
3. Děti se snaží (v rámci svých možností) dodržovat pravidla bezpečnosti a společenského chování.
4. Do školy děti nenosí cenné věci, peníze nebo předměty ohrožující zdraví a mravní výchovu dětí.
5. Mateřská škola nezodpovídá za ztráty či poškození osobních věcí, které si děti přinesly bez vědomí učitelky – vlastní hračky, hry a podobně.

Práva zákonných zástupců

1. Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
2. Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, jejich individuálních pokrocích či problémech, na poradenskou činnost.
3. Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu MŠ.
4. Vyjadřovat se k rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.

Povinnosti zákonných zástupců

1. Má povinnost zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ vhodně a čistě upravené a dodržovalo pravidla a vnitřní režim MŠ.
2. Má podle školského zákona povinnost dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ. Zákonný zástupce dítěte (rodič, nebo jiný zákonný zástupce) oznámí MŠ předem známou nepřítomnost dítěte ve škole. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, oznámí zákonný zástupce dítěte neprodleně tuto skutečnost třídní učitelce telefonicky nebo písemným odhlášením do sešitu v šatně příslušné třídy.
3. Zákonný zástupce má povinnost odhlásit dítě ze stravování při nepřítomnosti v MŠ. Omluva dítěte u třídní učitelky není odhlášením stravy.
4. Zákonní zástupci dětí, které mají povinnost předškolního vzdělávání dle §34a odst. 5 školského zákona jsou povinni přihlásit své dítě, které dosáhne do 31. 8. pěti let, od počátku školního roku do zahájení povinné školní docházky k povinnému předškolnímu vzdělávání. Pokud ještě dítě do mateřské školy nedochází, má zákonný zástupce povinnost přihlásit jej ve spádové nebo jím vybrané mateřské škole v termínu zápisu.

Plnit povinnost předškolního vzdělávání lze i jiným způsobem:

- a) individuální vzdělávání dítěte na základě oznámení mateřské škole
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy u dětí s povoleným odkladem povinné školní docházky
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky

Dítě, které plní povinnou předškolní docházku v mateřské škole v Telnici se musí účastnit předškolního vzdělávání minimálně čtyři hodiny denně (pracovní dny), a to v době **od 8.00 do 12.00 hodin**. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin, které stanovuje ministerstvo školství.

V případě zanedbávání povinného předškolního vzdělávání dítěte (např. není-li dítě přehlášeno k povinnému předškolnímu vzdělávání, dítě se bez omluvy neúčastní vzdělávání, nenastoupí k denní docházce po ukončení individuálního vzdělávání apod.) budou učitelky postupovány dle zákona.

5. Má povinnost na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte.
6. Má povinnost oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích, především změna adresy, příjmení, místo trvalého pobytu, svěření dítěte do péče, telefonní kontakt apod. Dále má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
7. Má povinnost uhradit předepsané platby za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v daném termínu.
8. Zákonný zástupce má povinnost řádně předat ráno dítě do třídy učitelce a odpoledne si dítě včas vyzvednout. Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba je povinna kontaktovat pedagogického pracovníka, který vykonává pedagogický dozor. Nevyzvedne-li zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba dítě ani na základě telefonické výzvy nebo nebude-li způsobilá k vyzvednutí, bude dítě ve spolupráci s Policií ČR a sociální pracovnící předáno do Střediska sociální pomoci dětem.
9. Ředitel mateřské školy může po předchozím písemně oznámeném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:
 - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně porušuje školní řád MŠ (např. vyzvedávání dítěte po ukončení provozu)
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení, na doporučení lékaře, jestliže dítě nezvládne adaptaci
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci školy

1. Zákonní zástupci dětí dodržují režim a stanovenou organizaci provozu MŠ.
2. Zákonní zástupci dětí dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházející do MŠ a s ostatními rodiči pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
3. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost, ...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
4. Děti i jejich zákonní zástupci a zaměstnanci školy se řídí školním řádem.

2. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Zajištění provozu

1. Zřizovatel školy je Obec Telnice.

2. Pedagogičtí pracovníci MŠ:

Ředitel školy - Mgr. Petr Gabrhel.

Vedoucí učitelka – Markéta Krejčíříková.

Třída Myšičky – pí. učitelka Veronika Slezáková, pí. učitelka Eva Klanicová

Třída Medvídci – pí. učitelka Eva Stehlíková DiS., pí. učitelka Vladimíra Králová.

Třída Tygřici – pí. Markéta Krejčíříková, pí. učitelka Ivana Slezáková.

Vnitřní režim dne mateřské školy

1. Celodenní provoz mateřské školy je **od 6:30 hodin do 16:30 hodin.**

2. Při příchodu mateřské školy se děti převlékají v šatnách. Rodiče jsou povinni předat dítě učitelce až do třídy. Děti jsou rozděleny do tří heterogenních tříd: Medvídci, Myšičky a Tygřici. Třída Medvídků je v provozu od 6:30 – 16:00 hodin, třída Myšiček je v provozu od 7:30 – 16:30 hodin a třída Tygříků je v provozu od 7:00 – 16:00 hodin. Děti se ráno scházejí od 6:30 hodin ve třídě Medvídků a od 7:00 hodin se oddělí třída Tygříků a přejde do své třídy. V 7:30 hodin se ze třídy Medvídků oddělí třída Myšiček. Od 16:00 hodin jsou všechny třídy sloučeny ve třídě Myšiček.

3. Děti se přivítají a rozloučí s pí. učitelkou podáním ruky.

4. Příchod dětí je stanoven **do 8:00 hod**, kdy se objekty mateřské školy **zamykají** (pozdější příchod např. z důvodu návštěvy lékaře se řeší osobní domluvou s učitelkou ve třídě).

5. Odchod dětí domů po obědě je stanoven na dobu **od 12:15 hod do 12:30 hod.**

6. Odpoledne si rodiče vyzvedávají děti **od 15:00 do 16:30 hodin.**

7. Rodiče mohou v odůvodněných případech přivést nebo vyzvednou dítě i mimo stanovenou dobu, ale **vždy po dohodě s třídní učitelkou.**

Po vyzvednutí dítěte zákonní zástupce s dítětem neprodleně opustí areál MŠ (tedy i zahradu).

Rodič je povinen vyzvednout si své dítě tak, aby opustili budovu nejpozději v 16:30 hodin, kdy končí provozní doba. V případě porušení tohoto ustanovení bude sepsán záznam. Po třech opakujících se záznamech jde již o vážné porušování vnitřního režimu školy, které je důvodem k zahájení jednání s ředitelem školy.

8. Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitel mateřské školy po dohodě s OÚ Telnice.

9. Omezení nebo přerušování provozu v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících, oznámí ředitel mateřské školy zákonnému zástupci dítěte nejméně 2 měsíce předem.

Úplata za předškolní vzdělávání

1. Úplata za předškolní vzdělávání je pro rodiče povinná. Základní částka úplaty činí **350,- Kč** na příslušný měsíc. **Platba školného se provádí vždy měsíc dopředu (např. v srpnu na září) a je splatná do 20. dne kalendářního měsíce převodem na bankovní účet. Děti s povinnou předškolní docházkou a děti s odkladem povinné školní docházky jsou osvobozeni od platby školného.**
2. Kdo nebude mít zaplacen školné na příslušný měsíc, bude odhlášen do té doby, než předloží doklad o zaplacení.
3. **Úplatu hradí zákonný zástupce i v době nepřítomnosti dítěte v MŠ.**
4. Pokud dítě z důvodu nemoci nedocházelo do mateřské školy ani jeden den příslušného kalendářního měsíce, může zákonný zástupce podat řediteli školy písemnou žádost o osvobození či snížení úplaty. Žádost by měla obsahovat: komu je adresována, datum žádosti, druh žádosti (osvobození, nebo snížení). Dále jméno, datum narození adresu dítěte, doložení odůvodnění (např. lékařským potvrzením), jméno, adresu zákonného zástupce, podpis žadatele.
5. V případě přerušování provozu je ředitel oprávněn úplatu snížit nebo prominout.

Stravování dětí

1. Dítě přijaté do mateřské školy s celodenním provozem je zároveň přihlášeno k celodennímu stravování a stravuje se vždy. Dítě bez přihlášené stravy nemůže být přijato do mateřské školy.
2. Veškeré záležitosti týkající se školního stravování projednává zástupce dítěte s vedoucí školní jídelny.
3. Obědy se odhláší nejpozději den předem do 13 hodiny zákonnými zástupci osobně, emailem, na tel. čísle 544 255 082 nebo automatickým jídelním systémem. V případě onemocnění dítěte je možné odebrat oběd pouze první den nemoci, a to do jídelnosíče. Odběr stravy je nutno hlásit. **Neodhlášené obědy propadají.**
4. Úhrada stravného se provádí bezhotovostní platbou, a to převodem z bankovního účtu (trvalým příkazem) nebo inkasem. Způsob platby je zálohový – převod finančních prostředků musí proběhnout do 20. kalendářního dne v předchozím měsíci.
5. Kdo nebude mít zaplacen stravné na příslušný měsíc, bude odhlášen ze stravování do té doby, než předloží doklad o zaplacení.

3. Organizace předškolního vzdělávání

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

Zápis a přijímací řízení do mateřské školy

1. Termín, místo a dobu pro podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a přijímacího řízení stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem a tyto údaje zveřejní v místě obvyklém. (internetové stránky školy, v budově mateřské školy, na vývěškách OÚ)
2. Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy podle stanovených kritérií vydaných ředitelem školy.
3. Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ se vydává do 30 dnů ode dne přijímacího řízení.
4. Do mateřské školy se přijímají děti zpravidla od tří let, nejdříve však od 2 let. Při přijímání dětí se speciální vzdělávacími potřebami se řídí ředitel školy doporučením PPP. Rozhodnout o přijetí může ředitel školy výjimečně i na dobu určitou – zkušební dobu tří měsíců, a to v případě, není-li při zápisu do mateřské školy zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám mateřské školy. Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitel po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky a délku pobytu v MŠ.
5. Kapacita mateřské školy je 75 dětí. Maximální stanovený počet dětí na třídě je 24. Zřizovatel školy může udělit výjimku z počtu dětí ve třídách.

Omlouvání neúčasti dětí při plnění povinné předškolní docházky

1. Zákonný zástupce dítěte s povinnou předškolní docházkou je povinen omluvit dítě po jeho absenci nejpozději do tří dnů po návratu do MŠ. A to písemnou formou do omluvného listu dítěte s udáním důvodu jeho neúčasti na předškolním vzdělávání.
2. Dokladem prokazujícím důvody nepřítomnosti dítěte je např. lékařské potvrzení, úřední doklad (svatba, pohřeb), v odůvodněných případech lze akceptovat i prosté vyjádření zákonných zástupců, nelze-li nepřítomnost doložit jiným způsobem.

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy

Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

1. Děti jsou předávány rodiči do MŠ **bez zjevných příznaků nemoci** (teplota, kašel, rýma, vši...). **Rodiče odpovídají za to, že předávají do MŠ dítě zdravé.** V zájmu zachování zdraví ostatních dětí mohou učitelky nepřijmout dítě, které jeví známky onemocnění.
2. Podle §29 odst.1,2 zákona 561/2004 Sb. je školské zařízení **povinnou zajistit ochranu zdraví při vzdělávání** a s ním přímo souvisejících činnostech. Mateřská škola **je povinná vytvářet podmínky pro zdravý vývoj dětí.**
3. Rodiče dbají na to, aby děti do MŠ nenosily cenné nebo nebezpečné předměty a hračky (prstýnky, řetízky, drobné a ostré předměty, žvýkačky apod.).
4. Změna zdravotního stavu dětí přítomných v MŠ je neprodleně telefonicky či osobně oznamována rodičům. MŠ zabezpečuje další dohodnutý přístup k nemocnému dítěti až do jeho předání rodičům, nebo zákonným zástupcům.
5. Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině (např. střevní chřipka aj.) a veškeré údaje o zdraví dítěte. Po vyléčení infekčního onemocnění dítěte má mateřská škola právo požadovat potvrzení od lékaře o návratu do kolektivu.
6. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu výchovně vzdělávací práce s dětmi pedagogické pracovnice MŠ, od doby převzetí dítěte 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, jinak jim učitelky dítě nevydají.**
7. Školní úraz je takový úraz, který se stal při výchovně vzdělávací činnosti, nebo v přímé souvislosti s výchovně vzdělávací činností. Za školní úraz se nepovažuje úraz dítěte, který se mu stane při cestě do školy a zpět. Klasifikace úrazů je v pravomoci ošetřujícího lékaře. Postižený, nebo pracovník, který byl svědkem úrazu, nebo se o něm dozvěděl jako první, zařídí nezbytné ošetření a informuje ředitelku školy. Vznikne-li, na základě lékařského ošetření, podezření na školní úraz, je povinností osoby, která dítě k lékaři doprovodila, neprodleně, jakýmkoli způsobem (telefonicky, písemně, osobně), zajistit oznámení této skutečnosti ředitele školy.
8. V případě úrazu jej dítě neprodleně nahlásí paní učitelce.
9. V prostorách mateřské školy se bez vědomí pedagogických a provozních pracovníků školy nesmí pohybovat žádná cizí osoba.
10. Na přístupových komunikacích do objektu není povoleno parkování, nebo skladování materiálu.

Prevence zneužívání návykových látek u dětí (látky, které ovlivňují psychiku, poznávací schopnosti nebo sociální chování)

1. **Zakazuje se** nošení a zneužívání návykových látek v areálu školy.
2. Porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako hrubý přestupek a budou z něj vyvozeny patřičné sankce.
3. Kouření je zakázáno v celém objektu mateřské školy, včetně prostoru před vstupem do areálu.

Vybavení dětí v mateřské škole

1. Děti potřebují do třídy pohodlnou obuv s pevnou patou a bílou podrážkou, kterou si samy dovedou obout a uložit do botníku, nikoliv nazouváky.
2. Na pobyt ve třídě lehké kalhoty, tepláky, kraťasy, zástěrky – s kapsou, sukýnky.
3. Na odpolední odpočinek – pyžamo.
4. Pro hygienu potřebují ručník s poutkem.
5. Náhradní oblečení uložené ve skřínce (spodní prádlo, tepláky, kraťasy, tričko, punčocháče).
6. Na pobyt venku děti potřebují na převlečení starší teplákovou soupravu nebo kalhoty a mikinu, v létě kraťasy a tričko, v zimě kombinézu nebo oteplovací kalhoty a bundu, sněhule.
7. Při deštivém počasí děti potřebují pláštěnku a gumáky.
8. Doporučujeme, aby dítě mělo v kapse oblečení, ve kterém jde ven kapesník.
9. Veškeré věci musí mít děti podepsané, za nepodepsané MŠ neručí.

Užívání léků v mateřské škole

1. Učitelky MŠ nejsou povinny podávat dětem léky na žádost rodičů, protože to nespadá do náplně práce učitelek mateřské školy.
2. Pokud je nutné, aby dítě užívalo některé léky pravidelně i během pobytu v MŠ, musí zákonný zástupce dítěte školu písemně o podávání léků požádat, včetně podrobných informací o nezbytném postupu při jejich podávání od lékaře. Na tuto zprávu pak rodiče napíší, že podávání léků dítěti je na jejich zodpovědnost.

4. Ochrana majetku školy

1. Děti mají právo užívat zařízení školy.
2. Pedagogičtí pracovníci zajišťují, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Vedou děti k úctě k majetku a věcem ve vlastnictví školy, ostatních dětí a dalších osob.
3. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi.
4. Škodu na majetku školy, kterou v areálu školy úmyslně dítě způsobí, je povinen zákonný zástupce dítěte v plné výši uhradit.

Účinnost: od 1. 9. 2017

V Telnici dne 28. 8. 2017

Mgr. Petr Gabrhel, ředitel školy