

| | |
|---|-----------------------------|
| Mateřská škola Zásada, okres Jablonec nad Nisou, příspěvková organizace | |
| Školní řád mateřské školy – pro rodiče | |
| Č.j.: | MŠZA – VP – 2/2019 |
| Vypracoval: | Alena Vávrová, ředitelka MŠ |
| Nabývá platnosti dne: | 1. 9. 2019 |
| Rodiče byli seznámeni dne: | |
| Příloha: Č. 1: Kritéria přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v MŠ platná pro aktuální školní rok Č. 2: Aktuální prezenční listina – zahajovací schůzka s rodiči Č. 2: Žádost o uvolnění dítěte z výchovně vzdělávacího procesu | |

Obsah:

1. Přijímací řízení
2. Evidence dítěte
3. Provoz mateřské školy
4. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění
5. Docházka a omlouvání dětí
6. Zacházení s majetkem školy
7. Úplata za předškolní vzdělávání
8. Způsob platby
9. Pokyny ke stravování
10. Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte
11. Závěrečné ustanovení

1. Přijímací řízení

1.1. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však pro děti od 2 let.

1.2. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

1.3. Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým

1.4. Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

1.5. O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

1.6. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

1.7. Ředitelka mateřské školy přijímá dítě do mateřské školy na základě písemné žádosti, podané zákonným zástupcem dítěte.

1.8. Informace k zápisu zveřejní ředitelka MŠ v dostatečném předstihu na vývěsce v MŠ, na plakátech a internetových stránkách školy.

1.9. V den zápisu do MŠ odevzdá zákonný zástupce vyplněnou Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (včetně potvrzení dětského lékaře o povinném očkování dítěte) osobně k rukám ředitelky MŠ a bude mu přidělen číselný kód, pod kterým bude žádost evidována.

1.10. Pokud počet žádostí o přijetí překročí počet uvolněných míst (kapacitu školy), rozhodne ředitelka školy o přijetí dětí podle kritérií, které vydává před zápisem.

1.11. Po ukončení zápisu zveřejní ředitelka školy seznam přijatých uchazečů, tzn. jejich přidělených registračních čísel, na vývěsce MŠ.

1.12. Rodiče převezmou písemné Rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ, odevzdají vyplněný Evidenční list pro dítě v MŠ a Vyjádření o pořizování a používání obrazové dokumentace.

1.13. Během července a srpna obdrží dopis se značkou svého dítěte a základními informacemi k nástupu dítěte do MŠ. Zároveň budou pozváni na první informační schůzku do mateřské školy, kde budou seznámeni se základními informacemi o provozu MŠ, se Školním řádem MŠ a provozním řádem ŠJ.

1.14. Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ se vydává do 30 dnů po přijetí žádosti.

2. Evidence dítěte

2.1. Před nástupem dítěte do MŠ předají rodiče ředitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno:

- jméno a příjmení dítěte
- rodné číslo
- státní občanství a místo trvalého pobytu
- jméno a příjmení zákonného zástupce
- místo trvalého pobytu
- datum narození
- adresa pro doručování písemností
- telefonické spojení
- jméno, příjmení a rok narození dalších osob, pověřených vyzvedáváním dítěte
- zdravotní stav dítěte (doplní dětský lékař)

2.2. Vyžaduje-li to zdravotní stav dítěte, podá zákonný zástupce po konzultaci s ředitelkou „Žádost o podávání léku dítěti v MŠ“.

2.3. Zákonný zástupce písemně nahlásí mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, telefon, nebo změnu zdravotního stavu dítěte – alergie apod.).

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

3. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

3.1. Provoz mateřské školy je od 6:30 do 16:00. Rodiče jsou povinni respektovat provozní dobu MŠ. (Opakované pozdní vyzvedávání dítěte může být důvodem k ukončení docházky do MŠ.)

3.2. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání. Začátek předškolního vzdělávání je stanoven na 7:30.

3.3. Děti přicházejí do kolektivu mateřské školy nejpozději do 8:30, jinak po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

3.4. Po obědě si rodiče vyzvedávají dítě od 12:30.

3.5. Odchod dětí odpoledne 14:00 – 16:00. Popř. po domluvě s učitelkou podle potřeby rodičů.

3.6. Provoz mateřské školy bývá přerušeno v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdnů. Omezení nebo přerušeno provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy nejméně dva měsíce předem.

4. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění

4.1. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

4.2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu 4 hodiny denně, a to 7:30 – 11:30. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách

4.3. Zákonný zástupce je povinen vždy omluvit nepřítomnosti dítěte, nejpozději do tří dnů.

4.4. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit formu individuálního vzdělávání. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

4.5. Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

4.6. Ověření se uskuteční v listopadu (náhradní termín prosinec) formou společného setkání v MŠ (ředitelka, popř. pověřená učitelka, zákonný zástupce, dítě).

4.7. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

4.8. Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření podle odstavce 3, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitel mateřské školy individuální vzdělávání dítěte. (Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.)

4.9. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle odstavce 5 nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte.

5. Docházka a omlouvání dětí

5.1. Zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně.

5.2. Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8:00 osobně nebo telefonicky. Tel. čísla: 774 898 283 (SMS), 483 385 206.

5.3. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne - osobně, telefonicky nebo písemně (sešit u vstupních dveří).

5.4. Zákonný zástupce dítěte, kterého se týká povinné předškolní vzdělávání, je povinen vždy doložit důvody jeho nepřítomnosti nejpozději do tří dnů od počátku nepřítomnosti (osobně, SMS, telefonicky nebo písemně - sešit u vstupních dveří). **Po nepřítomnost dítěte delší než 1 týden, vyplní rodič „Omluvný list dítěte“, včetně uvedení důvodu nepřítomnosti dítěte.**

5.5. Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Zamíčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za porušování řádu školy.

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

5.7. Učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí po infekčních onemocněních, nebo ve sporných případech, kdy dítě navštěvuje školu, ačkoliv se u něho projevují příznaky nemoci.

5.8. Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření, vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné.

5.9. Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době. Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje. Pokud nelze kontaktovat rodiče, pedagog vyzkouší kontaktovat jinou pověřenou osobu (písemné pověření). Pedagog vykonává nad dítětem dohled v MŠ, do té doby, než dítě předá. V případě, že se nepodaří kontaktovat nikoho, pedagog informuje ředitelku školy. Ta musí kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD) a Policii ČR. Tato situace se velmi uvážlivě posuzuje s ohledem na psychiku dítěte. Zákonnému zástupci vzniká podle Občanského zákoníku povinnost k úhradě vzniklé škody vůči škole. Škoda mu bude vyčíslena na základě vzniklé situace. O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy.

5.10. Rodiče jsou povinni po absenci dítěte nahlásit den návratu do MŠ.

5.11. Předávací zónu tvoří vstup do třídy.

5.12. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

5.13. Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí a ve vstupních prostorách.

5.14. Omezení, nebo přerušování provozu MŠ v měsíci červenci a srpnu (zpravidla na 5 týdnů) stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem. Během prázdnin je v provozu pouze jedno oddělení, proto je žádoucí, aby mateřskou školu navštěvovaly pouze děti zaměstnaných matek.

6. Zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

7. Úplata za předškolní vzdělávání a stravné

7.1. Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské je platba, která je pro rodiče povinná, je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení této platby v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (*zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d*)

7.2. Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena pro období od 1. 9. do 31. 8. příslušného školního roku pro všechny děti v dané mateřské škole ve stejné výši.

7.3. Úplata za předškolní vzdělávání je pro dané období stanovena na 300,- Kč na měsíc.

7.4. Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce.

7.5. Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje dítěti vždy bezúplatně – platí i pro děti s odkladem školní docházky.

7.6. Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá dávky hmotné nouze, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péčovské péče (novela 214/2012 § 6). Rodiče, kterých se týká osvobození, podají v mateřské škole písemnou Žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každý měsíc do 15. dne příslušného kalendářního měsíce a to potvrzením z ÚP.

7.7. Výše úplaty se snižuje na polovinu, pokud je dítě nepřítomno v mateřské škole celý kalendářní měsíc a tato nepřítomnost je zákonným zástupcem řádně omluvena. O snížení úplaty po omluvené nepřítomnosti dítěte v MŠ požádá zákonný zástupce ředitelku.

7.8. Na základě písemné žádosti doručené ředitelce školy, ve které budou uvedeny důvody, proč plátce žádá o snížení úplaty za předškolní vzdělávání dítěte, může ředitelka školy v odůvodněných případech rozhodnout o snížení úplaty stanovené ve směrnici školy na polovinu.

7.9. Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy podle § 3 po dobu delší než 5 vyučovacích dnů (prázdninový provoz), stanoví ředitelka mateřské školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy.

7.10. Hospodářka stanoví konkrétní den pro příjem hotovosti od rodičů. Rodiče jsou povinni uvedený termín platby dodržovat.

7.11. Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce,

8. Způsob platby

8.1. Stravné se hradí zálohově

- záloha musí být uhrazena do 15. dne v měsíci
- platba na účet školní jídelny mateřské školy č.: 19-962107319/0800 (variabilní symbol = přidělené číslo, zpráva pro příjemce = jméno dítěte)
- nebo platba hotově u vedoucí ŠJ
- období červenec a srpen se platí pouze hotově u vedoucí ŠJ – aktuální stravné podle docházky

8.2. Vyúčtování stravného se provádí 2x ročně

- v lednu (za období září – prosinec)
- v červenci (za období leden – červen)

8.3. Úplata za předškolní vzdělávání – „pobytné“ se hradí

- na účet mateřské školy č.: 962107319/0800
- nebo hotově u vedoucí ŠJ

8.4. Z bezpečnostních a organizačních důvodů hospodářka stanoví konkrétní den pro příjem hotovosti od rodičů. Rodiče jsou povinni uvedený termín platby dodržovat.

9. Pokyny ke stravování

9.1. Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout jídlo pouze první den nemoci dítěte, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

9.2. Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky, písemně, nebo osobně v mateřské škole.

9.3. Odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 8:00.

9.4. Přihlašování obědů se provádí den předem.

10. Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte

10.1. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

10.2. Dítě má právo:

- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení

10.3. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy:

Pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci. Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy. Učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

10.4. Pravomoci ředitele:

Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do MŠ (jestliže neplní povinnou předškolní docházku) po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- dítě nezvládne adaptační program MŠ
- neuhrazení pobytového, stravného

10.5. Rodiče mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy

10.6. Rodiče jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy
- zajistit, aby dítě přicházelo do mateřské školy upravené a čisté (vlasy, nehty, spodní prádlo)
- u nových dětí dodržovat „Adaptační program“
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte

11. Závěrečné ustanovení

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dítěte) a zaměstnance školy.

V Zásadě dne: 1. 9. 2017

.....
ředitelka MŠ