

ŠKOLNÍ ŘÁD

MŠ Šaumannova 20 Brno
č.j. MŠ 156/2016

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Řád mateřské školy Šaumannova (dále jen škola) upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných (dětí, rodičů, zaměstnanců, partnerských organizací).
2. Řád školy vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze zákona č. 561 /2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 14 / 2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě
3. Nedílnou součástí řádu MŠ je Dodatek č.1 z roku 2016, který řeší bezpečnost a ochranu zdraví dětí

II. POSTAVENÍ A POSLÁNÍ ŠKOLY

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou k 1.7.1994 Městskou částí Brno - Židenice. Škola je právním subjektem, statutárním zástupcem školy je ředitelka.
2. Škola je zařazena do sítě škol rozhodnutím Školského úřadu Brno - město od 25.3.1996
3. Posláním školy je všestranná péče o děti předškolního věku, vycházející z projektu Mateřská škola podporující zdraví (dále jen MŠPZ) a Kurikula MŠ v souladu s Rámcovým vzdělávacím plánem pro předškolní vzdělávání.
4. Součástí školy je školní kuchyně, škola zajišťuje stravování dětí a zaměstnanců školy

III. PRÁVA A POVINNOSTI VŠECH ZAINTERESOVANÝCH

1. Práva:

- všeobecně vychází z Listiny práv a svobod a z Úmluvy o právech dítěte
- volný přístup do školy a tříd
- na vlastní názor
- být vyslechnut
- být respektován
- vyjadřovat se k výchově - vzdělávací práci s přihlédnutím k projektu MŠPZ, Kurikulu MŠ a k právům dítěte

2. Povinnosti:

- respektovat projekt MŠPZ a Kurikulum pokud je v souladu s právy dítěte

IV. DĚTI

1. Práva dětí vychází z Úmluvy o právech dítěte, zejména z článků:

- dítě má právo na svobodu projevu
- dítě má právo na ochranu před násilím a zanedbáváním
- postižené děti mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti
- dítě má právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj
- dítě má právo na rovný přístup ke vzdělání
- dítě má právo na plný rozvoj osobnosti
- dítě má právo na svobodnou hru

2. Další práva:

- kdykoli se napít
- jít kdykoliv na záchod
- jíst pouze tolik, kolik chtějí
- být vždy vyslechnuti
- zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání
- aby jim dospělý pomohl, když potřebují
- kdykoli si během dne odpočinout
- jít navštívit kamarády z jiných tříd nebo si jít do těchto tříd pohrát
- být oslovovány tak, jak jsou zvyklé z domova nebo jak chtějí
- dokončit hru

3. Povinnosti dětí:

mezi povinnosti dětí patří zejména chovat se podle pravidel, která si stanovujeme na začátku školního roku, a to:

- hrát si podle toho, který koutek (hrací) si zvolí
- po dokončení hry, činnosti uklidit prostor, či hračku zpět na své místo
- samostatně používat WC (starší děti)
- být samostatné při hygieně (mytí rukou, čištění zubů)
- upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
- říct učitelce, když chtějí opustit třídu
- dodržovat bezpečnostní pravidla, zejména při využívání tělovýchovného nářadí a herních prvků na zahradě MŠ, neběhat mezi stolky, neházet míči ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotoul, nevylézat na žebřiny a skákat dolů....
- mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči
- neničit práci druhých
- chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit)
- konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti)

V. RODIČE

1. Práva rodičů, zákonných zástupců:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- být informováni o záměrech a koncepci školy
- v rámci adaptace pobýt ve třídě se svým dítětem

- informovat se o chování dítěte ve školce
- zasahovat do koncepce a výchovně vzdělávacích plánů školky v souladu s Úmluvou o právech dítěte a jeho dalšími právy
- respektování rodiny ze strany školy
- degustovat školní jídlo a připomínkovat jídelníček i práci ve školní kuchyni
- účastnit se akcí pořádaných školkou
- půjčovat si knihy a odbornou literaturu
- kriticky se vyjadřovat k veškeré práci školky, a to i anonymně (u vchodu je schránka)
- promluvit s učitelkou přímo ve třídě (pokud je to naléhavé) nebo si domluvit schůzku

Povinnosti rodičů, zákonných zástupců

- vymezuje Zákon č. 91/1998 Sb., o rodině
- respektovat tento Řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ
- umožnit dětem volný a bezpečný pohyb nejen ve třídě, ale hlavně venku, a to vhodným oblečením a obutím
- v létě děti vybavit na pobyt venku vhodnou pokrývkou hlavy, slunečními brýlemi, popř. opalovacím krémem s ochranným faktorem
- zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.
- zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte
- upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (např. rozvod, nevolnost...,apod.)
- informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě opravdu v součinnosti s rodinou
- každodenně se informovat o dění v MŠ na nástěnkách
- dávat denně dětem čisté spodní prádlo
- zákonní zástupci dítěte jsou povinny oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně
- platit stravné a školné každý měsíc předem, vždy do 20. dne v měsíci (to znamená, že např. do 20. září se platí stravné na říjen)

VI. ZAMĚSTNANCI

1. Kompetence

- všech vedoucích pracovníků jsou vymezeny v pracovních náplních

2. Práva všech pracovníků:

- na 0,5 hod. přestávku v práci po odpracování nejdéle 6ti hodin
- odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem pokud by byl v rozporu s Úmluvou o právech dítěte
- vyjadřovat se a navrhopvat změny při plánování výchovné práce
- možnost zapůjčit si inventář (zejména odbornou literaturu) se souhlasem ředitelky školy

3. Ředitelka

- řídí a kontroluje veškerou činnost školy, odpovídá za pedagogické i hospodářské výsledky školy
- rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru

- rozhoduje o zařazení dětí do mateřské školy
- rozhoduje o výši, snížení nebo prominutí školného
- určuje svoje zástupce, stanoví pravomoci a odpovědnost jednotlivých pracovníků školy
- stanovuje pracovní náplně a pracovní dobu
- vytváří a usměrňuje koncepci výchovy
- odpovídá za vedení povinné dokumentace školy
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech pracovníků školy
- zajišťuje materiálně - technické zabezpečení výchovné činnosti
- zajišťuje opravy ve škole (drobné ve spolupráci se školnicí, větší se zřizovatelem)
- spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a s rodičovskými organizacemi, s odbory školství,
- zřizovatelem, s ČŠI, PPP, Úřadem práce

4. Zástupce ředitelky

- jmenuje ji ředitelka
- zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti

5. Pedagogické pracovnice

- jejich práce vychází z pracovní náplně, Zákoníku práce, dále z ročního plánu, Kurikula MŠ a závěrů pedagogických porad
- dodržují školskou legislativu, zejména Zákon č.561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, Vyhlášku 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a pracovní řád
- odpovídají za úroveň výchovně-vzdělávací práce jak ve třídě jí svěřené, tak v MŠ jako celku
- jsou osobně odpovědné za ochranu bezpečnost dětí v době, kdy jej převezme od zákonného zástupce, nebo jím pověřené osobě až do doby předání jiné pedagogické pracovníci školy, nebo zákonnému zástupci, nebo jím pověřené osobě.

6. Provozní pracovníci

- jejich povinnosti vyplývají z pracovních náplní

7. Pracovnice školní kuchyně

- podléhají vedoucí školní kuchyně, která je přímo podřízena ředitelce školy
- pracují podle pracovních náplní
- řídí se zejména Zákonem 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů Vyhláškou 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Vyhláškou 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů

8. Povinnosti všech pracovníků

- plnit příkazy ředitelky školy a její zástupkyně
- dodržovat pracovní kázeň
- plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat do Knihy docházky
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- ohlašovat ředitelce školy neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy
- chránit majetek školy, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem školy
- telefon školy používat pouze ke služebním účelům
- ohlásit ředitelce školy nebo jejímu zástupci každou návštěvu ve škole, přijímat návštěvy v pracovní době je zakázáno
- dodržovat služební tajemství
- respektovat práva rodičů
- dodržovat pravidla chování, a to :
 1. Umění naslouchat
 2. Projevit a pojmenovat city
 3. Přístupovat ke každému dítěti jednotlivě

4. Hodnotit činy nikoli osobnost
5. Povzbuzovat a motivovat
6. Být důsledná
7. Chovat se asertivně (hlavně při řešení problémů)
8. Být pravdomluvná
9. Mít smysl pro humor
10. Vyzařovat přátelství a lásku

VII. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ

Mateřská škola Šaumannova poskytuje předškolní vzdělávání na adrese:
Šaumannova 20 Brno 615 00

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let (7 let v případě odkladu povinné školní docházky). Přednostně jsou přijímány všechny děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Přijímání dětí se řídí Vnitřní směrnicí o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, která je v přístupné dokumentaci školy.

Provoz MŠ je od 6,30 do 16,30 hodin

Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8,00hodin, jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

Děti se schází ve třídě, která je uvedena na obrázkových hodinách u vchodu na nástěnce. Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

V MŠ je zaveden čipový, elektronický systém pro otvírání, který se zapíná v 6,30 hodin a vypíná v 16,30 hodin. **Zákonní zástupci jsou povinni opustit školu nejpozději v 16,30 hodin.** Zákonní zástupci si zakoupí čipy pro otvírání u školnice MŠ a po ukončení školní docházky dítěte jej vrátí (peníze dostanou zpět). Ztráty čipů se neprodleně hlásí školnici.

Postup při nevyzvednutí dítěte ve stanovenou dobu

- a) Pedagogický pracovník telefonicky kontaktuje zákonného zástupce
- b) Pokud zákonný zástupce písemně pověřil k vyzvednutí jinou osobu, pedagogický pracovník kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu.
- c) V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole.
- d) Pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD)
- e) Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou

policii, pokud v obci působí. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.

f) Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka.

g) Pokud tímto pozdním vyzvednutím dítěte vznikne škoda, má zákonný zástupce povinnost podle § 2910 občanského zákoníku tuto škodu uhradit.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, nebo na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky.

Organizace dne je uvedena ve školním vzdělávacím programu

VIII. ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ DĚTÍ

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn u vchodu MŠ na vývěsce spolu s jídelníčkem

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do 11 hodin.

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd **pouze první den nemoci** dítěte v 11.45 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte elektronicky nebo telefonicky. Neodhlášené obědy propadají.

Podávání svačin: 09.00 – 09.30 hod., 14:30 – 15,00 hod.

Podávání obědů: 12.00 – 12.30 hod.

IX. UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MŠ

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

-zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

-dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po

dobu delší než dva týdny

-zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).

-ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

X.

PŘERUŠENÍ NEBO OMEZENÍ PROVOZU MŠ

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli ostatních MŠ možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných MŠ po dobu omezení nebo přerušeni provozu. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

Vnitřní směrnice k provozu o prázdninách je v přístupné dokumentaci MŠ

XI.

ADMINISTRATIVA

1. Dokumentace školy:

- | | |
|--|--|
| - Kurikulum - Výchovně vzdělávací program MŠ | -Záznamy kontrolní a hospitační činnosti |
| - Řád MŠ a Dodatek č.1 | - Záznamy schůzek s rodiči |
| - Pracovní řád | - Evidence úrazů |
| - Provozní řád | - personální mzdová evidence |
| - Zařazení do sítě škol | - hospodářská evidence |
| - Delimitační protokol | - Záznamy BOZP a PO |
| - Zřizovací listina | - Vnitřní směrnice: |
| - Statut MŠ | o evidenci majetku, ostraze majetku |
| - Kronika školy | o pohybu účetních dokladů |
| - Výroční zprávy | vnitřní kontrolní systém |
| - Záznamy o dětech | platový předpis |
| - Zápisy pedagogických a provozních porad | o provozu o prázdninách |
| - Třídní knihy | o přijímání dětí k předšk. vzdělávání |
| | o úplatě za předškolní vzdělávání |

2. Archivování písemností

- za archivování písemností zodpovídá ředitelka školy
- provádí vyřazování písemností a skartaci podle skartačního řádu

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Všichni zainteresovaní mají při pobytu ve škole práva a povinnosti vytyčeny tímto Řádem. Zejména rodiče a zaměstnanci školy by měli stanovená práva a povinnosti důsledně dodržovat a pomoci tak dětem, aby vyrůstaly v prostředí plném pohody a porozumění, ale s jasně stanovenými pravidly soužití.

Tento řád byl připomínkován všemi zaměstnanci a rodiči a byl schválen na poradě dne:
12.10.2016

datum

ředitelka MŠ

