



**ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA,
LIBEREC, BARVÍŘSKÁ 38/6,
příspěvková organizace**

Barvířská 38/6, 460 01 Liberec 3

IČO 65635612

Tel./fax: 485 108 790

E-mail: info@zs-barvirska.cz

Web: www.zs-barvirska.cz

Číslo jednací:

Název:

Školní řád - MŠ

Schválil:

Mgr. Miloslav Kuželka, ředitel školy

Vypracoval:

Mgr. Miloslav Kuželka, ředitel školy

Účinnost od:

01. 09. 2011

Prodloužení
účinnosti:

Prodloužení
účinnosti:

Prodloužení
účinnosti:

Prodloužení
účinnosti:

Prodloužení
účinnosti:

Změna směrnice:

Závaznost:

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy
a zákonné zástupce dítěte

Školní řád mateřské školy

Účinnost: od 1. září 2010

I. Přijímací řízení

1. Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v květnu, v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud jsou volná místa.
2. Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitel Základní a Mateřské školy. Společně se žádostí o přijetí do MŠ předloží rodiče rodný list dítěte a odevzdají potvrzení od lékaře o povinném očkování dítěte. Po ukončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí dítěte do MŠ.
3. Děti se přijímají do mateřské školy podle předem daných kritérií stanovených ve Směrnici ZŠ a MŠ o přijímání dětí do mateřské školy (Zákon č. 561/2004 Sb., § 34 a § 16).
4. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
5. Po obdržení Rozhodnutí o přijetí do MŠ, se rodiče dostaví na základě pozvánky na schůzku do mateřské školy, kde budou informováni o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.

II. Ukončení docházky v MŠ

Ředitel ZŠ a MŠ může po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci ukončit předškolní vzdělávání dítěte dle Zákona č. 561/2004 Sb., § 35 v těchto případech:

- a) dítě se **neúčastní** předškolního vzdělávání bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě po dobu delší než dva týdny
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- c) ukončení předškolního vzdělávání doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady

III. Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, je stanoveno:

1. Děti, které chodí do posledního ročníku MŠ, tj. děti, kterým je od 1. září do 31. srpna šest a více let, mají předškolní vzdělávání bezúplatné (školský zákon, § 123 odst. 2).
2. Úplata za předškolní vzdělávání je pro dané období stanovena dle směrnice Základní a Mateřské školy ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v MŠ. Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příspěvek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péstounské péče (vyhláška č. 14, § 6, odst. 3).
3. Rodiče, kterých se týká osvobození, podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokážou tuto skutečnost každé čtvrtletí potvrzením o přiznání sociálního příspěvku.
4. O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitel ZŠ a MŠ (školský zákon, § 164, odst. a).
5. Přesná pravidla o stanovení a vybírání úplaty nebo prominutí úplaty jsou stanovena ve Směrnici ZŠ a MŠ o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v MŠ.

Úplata za vzdělávání a stravování dětí

Způsob platby:

1. Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole je platba, která je pro rodiče povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení 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).
2. Všechny platby probíhají přes účet ZŠ a MŠ 105 762 781/0300, výjimečně lze dohodnout platbu jiným způsobem.
3. Školní stravování zajišťuje firma Gastron, úhrada stravného je pro rodiče povinná. Před nástupem dítěte do MŠ je třeba dítě dostatečně včas ke stravování přihlásit v kanceláři školní jídelny. Platby stravného budou probíhat dle dohody s vedoucím stravování.

IV. Evidence dítěte

1. Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu,

dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.

2. Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy.
3. Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).
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.

V. Provoz mateřské školy

Provoz mateřské školy je zajištěn od 6:30 do 16:30 hodin.

MŠ je volně přístupná rodičům: 6:30 - 8:00 přivádění dětí do MŠ

12:15 – 13:00 vyzvedávání dětí po obědě

15:00 - 16:30 odpolední vyzvedávání dětí rodiči

1. Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8 hodin, jinak po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.
2. Zabezpečení budovy – z bezpečnostních důvodů je budova opatřena bezpečnostním uzamykáním, proto se rodiče vždy ohlásí zvonkem u dveří.
3. V případě nutnosti vyzvednutí dítěte v jinou dobu než je obvyklé, nahlásí rodiče třídní učitelce předem dohodnutý termín.
4. Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7:00 hod., a to telefonicky nebo na následující dny kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.
5. Rodiče předávají dítě do MŠ **zdravé**. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.
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.
7. Učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení infekčního onemocnění dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
8. Učitelky odpovídají za dítě od doby, kdy je převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři vedení MŠ.

9. Pokud dojde ve výjimečných případech k situaci, že rodiče nemohou vyzvednout dítě včas, neprodleně oznámí tuto skutečnost mateřské škole. Při nevyzvednutí dítěte postupuje službu konající učitelka podle směrnice Předávání dítěte zákonnému zástupci.
10. V případě nevyzvednutí dítěte do konce provozní doby MŠ je stanoven poplatek 150,-Kč za hlídání dítěte za každou započatou půlhodinu. Kalkulace se vypočítává vždy na jeden rok a je zveřejněná na informativních nástěnkách pro rodiče. Částka za „nevyzvednuté“ dítě se platí za každou započatou půlhodinu.
11. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.
12. Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí nebo formou písemných informací každému rodiči jednotlivě. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.
13. Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.
14. Děti mohou nosit do MŠ pouze plyšové hračky na spaní a dětské knihy na čtení.
15. Děti nesmí nosit do MŠ:
 - předměty ohrožující zdraví a bezpečnost svých kamarádů (nože, zápalky, špičaté a ostré předměty)
 - cenné předměty (řetízky, prstýnky)
 - drahé, elektronické a zvukové hračky
16. V budově MŠ se nesmí odkládat kola, koloběžky, tříkolky, boby, sáně a jiné podobné předměty. Do budovy MŠ je zakázáno vjíždět na kolečkových bruslích a s kočárky.
17. Do budovy MŠ ani do areálu MŠ není dovoleno z bezpečnostních důvodů vodit psy ani je přivazovat u plotu mateřské školy.
18. V MŠ je z bezpečnostních důvodů zakázáno podávat dětem jakékoliv léky.

VI. Zákonní zástupci dětí 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 vedoucí učitelkou MŠ
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ - učitelce nebo vedoucí učitelce MŠ
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ

VII. Povinnosti zákonných zástupců dětí

- zajistit, aby dítě docházelo do MŠ pokud možno pravidelně
- zajistit, aby dítě chodilo do MŠ čisté a mělo vždy dostatek náhradního oblečení pro případ znečištění

- na vyzvání vedoucí učitelky MŠ se osobně účastnit projednání závažných otázek týkající se jejich dětí
- informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na pobyt dítěte v MŠ
- včas omlouvat nepřítomnost dítěte v MŠ
- oznamovat škole údaje dle Zákona č. 561/2004 Sb., §28, odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (jedná se zejména o: jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na pobyt v MŠ, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení.)

VIII. Dítě má právo:

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají s rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevy lásky...).
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí...)
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem...).

(Úmluva o právech dítěte)

IX. Vyřizování stížností

1. Přijímání stížností a oznámení:

- stížnosti a oznámení přijímá ředitel ZŠ a MŠ Mgr. Miloslav Kuželka nebo vedoucí učitelka MŠ Michaela Janků
- v době nepřítomnosti vedoucí učitelky její zastupující učitelka
- stížnosti a oznámení týkající se provozu výdejny a stravování dětí přijímá ředitel ZŠ a MŠ nebo vedoucí učitelka MŠ

2. Vyřizování stížností a oznámení:

- lhůta pro vyřizování jednoduchých nebo ústních stížností - 10 dnů od doručení

- lhůta pro vyřizování ostatních stížností mimo výjimek - 30 dnů od doručení
- Výjimečně ve zvláště složitých případech - nad 30 dnů

Všechny ústní i písemné stížnosti jsou evidovány.

Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel byl o tom vyrozuměn.

V Liberci dne 01. 09. 2011

Mgr. Miloslav Kuželka
ředitel školy