

Mateřská škola Veselí nad Moravou, Hutník 1496, příspěvková organizace se sídlem ve Veselí nad Moravou	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
část: 1. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j.:	1/2010
Vypracoval:	Blanka Černochová, ředitel školy
Schválil:	Blanka Černochová, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	30.8.2010
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2010
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2010
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka Mateřské školy Veselí nad Moravou, Hutník 1496 v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

A. Předškolní výchova

1. MŠ ve svém ŠVP podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Přispívá k zvýšení sociálně kulturní úrovně dítěte a vytváří základní předpoklady jeho pozdějšího vzdělávání. Vyvíjí aktivity a organizuje činnosti ve prospěch rozvoje dítěte předškolního věku, prohlubuje vzájemné výchovně-vzdělávací působení mateřské školy, rodiny a veřejnosti.

B. Organizace MŠ

1. Mateřská škola je 6ti třídní školou s celodenním provozem a ve školním roce 2010/2011 v ní pracuje 11 pedagogických pracovníků, 1 asistent pedagoga, 4 provozní pracovníce a 4 zaměstnanci ŠJ.
2. MŠ navštěvuje v tomto školním roce 135 dětí.
3. Předškolní vzdělávání má 3 ročníky. V prvním ročníku se vzdělávají děti, které v období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku dovršily nejvýše 4 roky věku. V druhém, které ve stejném období dovršily 5 let věku. Ve třetím, které v již uvedeném období dovršily 6 let věku a kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.
4. Do jedné třídy mateřské školy jsou zařazeny děti z různých ročníků – vytváří tak smíšená oddělení. Třídu Sedmikrásek, Sluníček a Hříbečků na prac. Hutník, třídu Berušek, Motýlků a Ježečků na prac. Kollárova.

Děti do MŠ jsou přijímány ve věku zpravidla od 3 do 6 let.

5. Mateřská škola organizuje školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

6. Školní rok začal 1. září 2010 a skončí 31. srpna roku 2011.

7. Zápis dětí do mat. školy probíhá zpravidla v měsíci únoru.

8. Rodič předá řediteli školy Žádost o přijetí dítěte do mat. školy, potvrzení o tom, že se dítě podrobilo pravidelným očkováním. Ředitel školy je povinen na základě zákona č.500/2004 Sb. O správním řádu tuto žádost řádně evidovat a do 30 dnů předat rodiči Rozhodnutí o přijetí resp. nepřijetí dítěte do mat. školy. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v délce nejvýše 3 měsíce.

9. Ředitel školy rozhoduje o přijetí nejvýše 24 dětí na jednu třídu MŠ. V případě vyššího počtu žádostí o přijetí dětí do MŠ žádá o povolení výjimky z počtu dětí zřizovatele Město Veselí nad Moravou.

C. Provoz MŠ

1. Budova Hutník se otevírá v 6.00 hodin, uzavírá v 16.00 hodin. V tuto dobu probíhá provoz MŠ.

Ve třídě Sluníček od 6.00 hod. do 7.00 hod se děti z celé MŠ schází. Od 7.00 hod. jsou pak převáděny děti ze třídy Hříbečků a Sedmikrásek do své kmenové třídy. Z těchto tříd jsou od 15.20 hod. převáděny zůstávající děti opět do třídy Sluníček, kde si hrají do odchodu domů.

Budova Kollárova se otevírá v 6.00 hodin, uzavírá v 16.00 hodin. V tuto dobu probíhá provoz MŠ.

Ve třídě Berušek od 6.00 hod. se schází děti z celé MŠ. Od 6.30 hod. jsou pak převáděny do svých kmenových tříd. Z logopedické třídy Motýlků a ze třídy Ježečků jsou od 14.50 hod. převáděny zůstávající děti opět do třídy Berušek, kde si hrají do odchodu domů.

Děti se přijímají v době od 6.00 hod. do 9.00 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

2. Mat. škola je v době mimo provoz zabezpečena bezpečnostním zařízením, které je napojeno na Městskou policii ve Veselí nad Moravou. V případě signalizace jsou městskou policií telefonicky informovány ohledně MŠ Hutník - řed. MŠ Blanka Černochová, p.uč. Ivana Blašková a vedoucí kuchyně Jarmila Ťoková. Ohledně MŠ Kollárova - zástupkyně Pavlína Marková a p.uč. Alena Zůbková.

3. Provoz MŠ bývá obvykle přerušen v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících, a to nejdéle po dobu 6 týdnů. Omezení nebo přerušování oznamuje ředitel MŠ zřizovateli a zákonným zástupcům, a to nejméně 2 měsíce předem. Po dobu uzavření mat. školy rodiče neplatí školné. Po dobu prázdninového provozu mat. školy hradí rodiče za každé dítě (s výjimkou předškolních dětí a osvobozených od platby školného) částku stejnou jako v jiných měsících, tedy 300,-Kč.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 3. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

4. Pracovní doba pedagog. pracovníků je podle směn od 6.00 hod. do 16. hod.

5. Pracovní doba provozních pracovníků je od 6.00 hod. do 14.30 hod.

Jako první vstupují do objektu školnice či uklízečka.

6. Organizace a režim dne je přizpůsoben věkovým zvláštnostem dětí.

Ranní hry a tvůrčí činnosti podle volby dětí jsou zahájeny příchodem dítěte do mat. školy.

Herní činnosti v dopoledních hodinách vedou k rozvoji osobnosti dítěte, k uspokojení jeho tvůrčích potřeb, schopností, vloh. Děti se při nich seznamují s novými pojmy, výtvarnými i pracovními technikami, rozvíjí koncentraci, zrakové, sluchové, intelektuální vnímání, pohybovou aktivitu, učí se řešit rozmanité situace, utváří své charakterové vlastnosti upevňováním vztahů v kolektivu, kdy se učí vnímat svoji osobu jako součást celku, který má určitá pravidla bezpečnosti, vzdělávání a výchovy.

Všechny činnosti mladších dětí jsou dobrovolné, do činnosti je nenutíme a necháváme jim prostor k vlastnímu přirozenému výběru. U nejstarších předškoláků, kteří půjdou po prázdninách do základní školy připravujeme tematické pracovní listy s upevňováním základních pojmů a orientace v životě. V letošním roce je to projekt: Kouzelné oříšky

Herní činnosti jsou pravidelně ukončeny přípravou na pobyt venku.

Ranní svačinka se dětem podává v době od 8.45hod. Obsluhují se samostatně a také si vzájemně pomáhají, především mladším dětem.

Pobyt venku, který trvá nejméně dvě hodiny - od 9.30 hod. do 11.30, hod.

(v letním období již od 9.00 hod.), je podstatnou částí denního režimu a učí děti nejenom přirozenému pohybu v přírodním terénu, zdolávání přirozených i uměle vytvořených překážek k rozvoji zdatnosti, odvahy, obratnosti, ale především bezprostřednímu kontaktu se živou i neživou přírodou, k environmentálnímu povědomí. K tomuto rozvoji využíváme především naši školní zahradu.

Poznávací vycházky, směřované na seznamování dětí se svým okolím - městem, veřejnými institucemi, parkem, kulturními památkami... jsou vedeny po předem vymezených a z hlediska dopravy nejbezpečnějších trasách.

Oběd je přizpůsoben stravovacímu režimu – od 11.30/45 – 12.15 hod.

Z důvodu zdravého vývoje dětí doporučujeme dětem po obědě půlhodinový odpočinek na lehátku.

V lehárně je přivítána tichá relaxační hudba, kterou učitelka ztiší při účasti všech dětí v lehárně.

Poté odpočívají všechny děti v tichu.

Děti, které usnou, necháváme spát podle jejich vlastní potřeby. Ostatní děti po půlhodinové relaxaci odchází do tříd k tichým hrám podle vlastního výběru.

Odpolední svačinka se dětem podává od 13.45 hod.

Odpolední činnosti a hry končí rozcházením domů do 16.00 hod.

Tuto organizaci dne je možno z důvodů potřeby dětí různě přizpůsobit s důrazem na dodržení rozmezí stravování. (nejdéle 3 hodin mezi podáváním dalšího jídla)

7. Pitný režim je zajištěn dostatečným množstvím tekutin po celý den. K tomu účelu jsou v každé třídě tekutiny ve džbánkách. Ve třídách byly zřízeny dětské čajovny, které slouží k pravidelnému návyku na pitný režim, ale i k rozvoji komunikace, vzájemnému sblížování a navazování přátelství. Děti používají svůj vlastní hrníček, který si přinesou na počátku docházky do MŠ z domu.

8. Za dohled nad dítětem a jeho bezpečnost zodpovídá právnická osoba, která vykonává činnost mateřské školy - ředitelka školy - od doby, kdy pedagogická pracovnice převezme dítě od jeho zákonných zástupců nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagog. pracovnice předá opět jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Mateřská škola nezodpovídá za dítě v areálu školy, které nebylo jeho zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou předáno pedagog. pracovníci a přišlo do mat. školy bez doprovodu samo.

Předat dítě pověřené osobě může pedagog. pracovník jen na základě písemného pověření, vystaveného a podepsaného zákonným zástupcem dítěte, nebo na základě dohody – Zplnomocnění – uzavřeného mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy.

Doba příchodu a odchodu dítěte je přizpůsobena možnostem rodičů a přání dětí v době provozu. Doba by však měla být pravidelná.

Maminky, které jsou na MD nebo nezaměstnané, si vyzvedávají své děti nejpozději do 15.20 hod., než jsou převáděny do třídy Sluníček.

D. Povinnosti zákonných zástupců

1. **Předávat** dítě učitelce osobně, pokud předávání a odvádění provádí jiná osoba nebo sourozenec dítěte, musí písemně potvrdit tuto skutečnost zákonní zástupci ředitelce MŠ uzavřením dohody
 - Zplnomocnění- vždy předem.Po vyzvednutí dítěte se zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytně nutné a opustí objekt školy.
Pokud pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
 - pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
 - informuje telefonicky ředitele školy
 - obrátí se na Policii ČR
2. **Zajistit** pravidelnou docházku - pokud dítě bude v MŠ nepřítomno bez omluvy více než 2 týdny, budou zák. zástupci vyrozuměni předem o možnosti vyřazení.
3. **Nahlásit** zdravotní stav dítěte, změny zdrav. stavu, infekční onemocnění v rodině .Neprodleně nahlásit jakékoliv zranění dítěte, ke kterému došlo v objektu školy. Předávat dítě učitelce zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmů, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné – např.s velkým rozsahem tržné rány, dlahou, sádkou na končetinách apod.)
Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má podezření , že dítě není zdravé,požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte - boule, modřina apod.) informovat pedagoga (nejpozději do doby opuštění objektu MŠ) na pozdější upozornění či stížnost nebude MŠ brát zřetel.
4. **Nahlásit** každou změnu v osobních datech dítěte,tel. spojení a jeho změnu. Pro potřeby tzv. matriky školy je nutné sdělit tyto údaje o dítěti (zákon č.561/2004 Sb., § 28):
 - a) jméno, příjmení, rodné číslo, st.občanství, místo trvalého pobytu
 - b) datum zahájení vzdělávání
 - c) informace o zdravotním postižení, druh postižení
 - d) informace o zdravotním znevýhodnění
 - e) informace o sociálním znevýhodnění (v případě, že žádají o osvobození z platby školného)
 - f) údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání
 - g) údaje o zdravotních obtížích
 - h) jméno, příjmení zákonného zástupce (ZZ)
 - i) místo trvalého pobytu ZZ
 - j) adresa ZZ pro doručování písemností
 - k) telefonické spojení ZZ
5. **Nahlásit** předem známou nepřítomnost dítěte. V případě neplánované nepřítomnosti, nahlásit tuto skutečnost co nejdříve.
6. **Osobně** se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, a to na písemné nebo telefonické vyzvání vedoucího pracovníka MŠ.
7. **Vybavit** dítě náhradním oblečením, oblečením na pobyt v přírodě, domácí obuví (pevné plné papuče s protizkluzovou podrážkou), pyžamem, pláštěnkou.
Všechny osobní věci dítěte označit zřetelným způsobem, jménem, aby nemohlo dojít k záměně.
8. **Zamezit**, aby si dítě nosilo do MŠ žvýkačky, cukrovinky (výjimkou jsou oslavy svátků a narozenin dětí), drobné hračky z domova, cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky.
9. **Přihlásit** dítě ke stravování, pravidelně provádět platbu stravného

Školní stravování na MŠ Hutník

Platba stravného – činí od 1.9.2010	27,-Kč za den
dopolední svačinka	7,-Kč
odpolední svačinka	6,-Kč
<u>oběd</u>	<u>14,-Kč</u>
celý den	27,-Kč

Pro děti starší věkové kategorie – 7-10 let je z důvodu vyšší normy upravena cena takto:

dopolední svačinka	8,-Kč
odpolední svačinka	6,-Kč
<u>oběd</u>	<u>16,-Kč</u>
celý den:	30,-Kč

Platba se provádí příkazem na účet mat. školy vždy do 15. každého měsíce.

Vyúčtování stravného probíhá 1x za půl roku.

Stav stravného může zákonný zástupce dítěte měsíčně zkontrolovat v kanceláři ŠJ.

Školní stravování na MŠ Kollárova

Platbu za svačinky vybírá zástupkyně ředitelky, vždy zpětně, za již proběhlý měsíc.

Platí se pouze odebrané svačinky

dopolední svačinka	7,- Kč
<u>odpolední svačinka</u>	<u>6,- Kč</u>
celkem svačinky	13,- Kč

Obědy jsou hrazeny na účet Základní školy Hutník .

Rodiče si mohou vybrat z několika možností platby:

- platba v hotovosti - vždy na celé pololetí
- inkasem z účtu (nevznikají žádné přeplatky)
- trvalým příkazem (vyúčtování probíhá 1x ročně)

Bližší informace v kanceláři ŠJ ZŠ Hutník.

Při nástupu dítěte do mat. školy je vytvořena dohoda se zákonným zástupcem dítěte o způsobu a rozsahu stravování, a to tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mat. škole, stravovalo vždy. Výjimku tvoří děti s dietami, potvrzenými lékařem.

V případě nepřítomnosti dítěte, pokud je řádně rodiči odhlášeno - buď osobně anebo telefonicky den předem, nebo ráno do 7.30 hod. téhož dne, je ze stravy omluveno. Při odhlašování dítěte na záznamník, nahlásí rodiče jméno dítěte a datum odhlášené dne. Pokud není dítě odhlášeno, stravu může první den nepřítomnosti rodič vyzvednout, jinak mu propadá. Další dny se strava nepřítomnému dítěti nevydává. Odpolední svačinku může rodič v případě nepřítomnosti dítěte odpoledne odhlásit vždy nejméně dva dny předem z důvodu objednávky pečiva a mléčných výrobků.

10. **Uhradit** úplatu za předškolní vzdělávání – a to vždy do 15. dne v měsíci.

a) Výše základní částky je stanovena tak, aby nepřesáhla 50% skutečných průměrných měsíčních neinvestičních výdajů na dítě v uplynulém kalendářním roce.

Platba školného - příspěvek na částečnou úhradu neinvestičních nákladů - činí ve školním roce 2010/2011:

300,- Kč měsíčně pro děti s celodenní docházkou,

200,- Kč měsíčně pro děti docházející na 4 hodiny denně, děti chodící na 5 dnů v měsíci.

(Pro děti, jimž je docházka do mateřské školy omezena nejvýše na 4 hodiny denně z důvodu uvedeného v § 6 odst. 3 věty druhé vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění účinném ode dne nabytí účinnosti této vyhlášky, je ředitel mateřské školy povinen zvlášť stanovit výši úplaty podle § 6 odst. 3 věty druhé vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění účinném ode dne nabytí účinnosti této vyhlášky.

Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši. Pro případy dětí v celodenním režimu, jimž je docházka do mateřské školy omezena nejvýše na 4 hodiny denně z důvodu pobírání:

a) rodičovského příspěvku rodičem dítěte, nebo

b) příspěvku při péči o blízkou nebo jinou osobu rodičem nebo prarodičem dítěte, popřípadě jinou osobou, která převzala dítě do péče nahrazující péči rodičů na základě rozhodnutí příslušného orgánu, se v souladu s vyhláškou 43/2006 Sb. zvlášť stanoví výše úplaty odpovídající 2/3 výše úplaty stanovené pro celodenní provoz = 200,-Kč.)

Pokud dítě ze zdravotních důvodů přeruší docházku do mateřské školy na dobu jednoho kalendářního měsíce a tato nepřítomnost bude doložena lékařským potvrzením, úplata za vzdělávání bude 50% ze stanovené částky – 150,-Kč

Školné je hrazeno na účet mat. školy:

číslo účtu MŠ Hutník 1445843339/0800 - variabilní symbol: 335

číslo účtu MŠ Kollárova 1445843339/0800 - variabilní symbol: 336

nejpozději do 15. v daném měsíci, a to buď složenkou, nebo příkazem k úhradě z účtu rodičů.

Úplata za vzdělávání v mateřské škole se platí po dobu 12 kalendářních měsíců. / září až srpen /.

Od úplaty za vzdělávání jsou osvobozeny děti před nástupem do ZŠ a děti s odloženou školní docházkou. Dále mohou být osvobozeny děti , jejichž rodiče pobírají sociální příspěvek nebo pěstounské dávky.

Úplata za prázdninový provoz bude stanovena podle školského zákona 561/2004 takto:

a) Při uzavření mat. školy v měsíci červenci (s provozem v měsíci srpnu), nebude za tento měsíc vybírán mat. školou žádný poplatek.

b) Bude-li v měsíci červenci mat. škola v provozu, (v měsíci srpnu uzavřena), budou rodiče chodících dětí platit za tento měsíc plné školné 300,-Kč na účet mat. školy.

c) Bude-li MŠ uzavřena od poloviny července do poloviny srpna, bude úplata za vzdělávání činit v červenci 50% a v srpnu taktéž 50%.

Úplatu za předškolní vzdělávání platí rodiče :

- ☐ **Převodem z účtu na účet – za předpokladu, že rodič pružně reaguje na veškeré změny v platbě školného**
- ☐ **Složenkou – na jeden nebo několik měsíců**
- ☐ **V hotovosti – v případě dorovnávání platby, vracení přeplatků**

Jakmile dítě ukončí docházku v mateřské škole, rodič si sám ukončí platbu školného.

Výše školného se může po roce měnit a rodič je povinen na tuto změnu reagovat.

Výše a způsob platby školného budou podle potřeby měněny dodatky k příslušné směrnici.

Vrácení přeplatků školného bude provedeno 1x ročně, a to převodem z účtu na účet nebo hotově,

vždy po ukončení školního roku, který trvá od 1.9. do 31.8. následujícího kalendářního roku.

b) Osvobození od platby školného jsou rodiče dětí, které budou po prázdninách navštěvovat základní školu, nebo má-li jejich dítě odloženou školní docházku, nebo Ti, kteří pobírají sociální příplatky nebo pěstounské dávky a tuto skutečnost prokáží řediteli mat. školy bezprostředně po vzniklých podmínkách. Potvrzení vydává: Úřad práce, odbor sociální podpory, Svatoplukova 520, Veselí nad Moravou.

V případě, kdy byla přede dnem splatnosti podána zákonným zástupcem nebo fyzickou osobou řediteli mateřské školy žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc z důvodů výše uvedených, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitele mateřské školy o této žádosti nabude právní moci.

11. UVĚDOMIT SI, že výchova jejich dítěte spočívá především na rodině, informovat proto své děti o vhodném chování, morálce, nevhodných projevech a dalších negativních jevech, které ztěžují práci ped. pracovníků a narušují výchovně vzdělávací proces v celém kolektivu.

E. Práva zákonných zástupců

Jsem zákonným zástupcem svého dítěte a proto mám právo :

1. Aby mé dítě bylo přednostně přijato v posledním roce před vstupem k povinné školní docházce do mateřské školy.
2. Abych byl(a) informován(a) o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
3. Abych si mohl(a) vyžádat osobní konzultaci s pedagogickým pracovníkem mateřské školy a mohl(a) s ní prodiskutovat problémy týkající se mého dítěte.
4. Abych se mohl(a) domluvit na společném postupu při výchově a vzdělávání svého dítěte.
5. Abych se mohl(a) podílet na tvorbě a úpravách programu MŠ a mohl uplatnit své připomínky a návrhy.
6. Abych se mohl(a) aktivně podílet na dění v MŠ, účastnit se různých programů.
7. Abych mohl(a) před vstupem mého dítěte do MŠ využít individuální adaptační režim
8. Abych mohl(a) podat oprávněnou stížnost a měl(a) možnost ji projednat s pedagogickými pracovníky v MŠ a ředitelkou školy.

F. Povinnosti pedagogických pracovníků

1. Odpovědnost za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době jiných aktivit pořádaných MŠ mimo pracoviště.
2. Poskytování informací o výchovně vzdělávacím procesu dítěte.
3. Poskytování předem a s předstihem informace důležité pro zák. zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, akce MŠ, apod.).
4. Umožnit konání konzultačních hodin zák. zástupcům dítěte pokud o to požádají.
5. Pedagogové nesmí podávat dětem v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva. V závažných případech (např. astma alergie apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.
6. Sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, provést o tomto jednání zápis se zák. zástupcem a informovat ředitelku školy o výsledcích tohoto jednání a o opatření proti těmto negativním projevům. Ped. pracovníci zároveň provedou poučení dětí o těchto projevech a o povinnosti je okamžitě nahlásit, provádějí o tom zápis do dokumentace nejméně 2x ročně, dle potřeby častěji.
7. Řídit se organizačním řádem školy, směrnici a dalšími pokyny ředitele školy.
8. Dodržovat zásady BOZP a PO. Dodržovat režim MŠ, náplň práce, pracovní dobu.

G. Práva pedagogických pracovníků

1. Přijímat do MŠ děti pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí.
2. Odmítnout přijetí dítěte do provozu MŠ hlavně s infekčním onemocněním a s příznaky počínajícího nachlazení.
3. Projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky.

H. Chování dětí v MŠ a jiných činnostech pořádaných školou

1. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob hradí zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo.
2. Ztrátu věcí hlásí zák. zástupce nebo dítě neprodleně své učitelce.
3. Zák. zástupcům, dětem ani jiným osobám není v době mimo výše uvedený provoz dovoleno zdržovat se v prostorách MŠ.
4. Cennosti a jiné předměty odevzdávají děti ped.pracovníkům, ti je pak předají rodičům.
5. Veškeré negativní projevy uvedené výše, kterých může být dítě obětí nebo svědkem, nahlásit neprodleně své učitelce.
6. Všechny děti se chovají při pobytu v MŠ i mimo ni tak, aby neohrozili zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob. Jsou poučeni před každou akcí mimo budovu. Ped. pracovník provede zápis s datem a podpisem o tomto poučení. Na začátku každého školního roku je provedeno poučení BOZP zákonných zástupců i dětí a je o tomto proveden zápis s datem a podpisy.

CH. Povinnosti ředitelky školy

1. Projednat stížnosti a připomínky rodičů.
2. Projednávat a schvalovat celkový provoz MŠ (počet tříd, počet dětí ve třídě vzhledem k ped., org. a hyg. podmínkám, po předchozím projednání se zřizovatelem stanovit rozsah přerušení nebo omezení provozu, apod.), náplně práce a pracovní dobu všech zaměstnanců MŠ
3. Po dohodě se zřizovatelem stanovit místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
4. Informovat rodiče dětí o přijetí zasláním nebo předáním Rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání
5. Informovat rodiče zasláním nebo předáním Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání a to v případě :
 - když se dítě bez omluvy neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny (zákon č.561/2004 Sb., §35, písm.a)
 - když zák. zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz předškolního vzdělávání (zákon č.561/2004 Sb., §35, písm. b)
 - když ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo poradenské zařízení (zákon č.561/2004 Sb., §35, písm. c)
 - když zákonný zástupce pravidelně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady(zákon č.561/2004 Sb., §35, písm.d)
6. Informovat rodiče o snížení nebo prominutí úplaty zasláním nebo předáním Rozhodnutí o snížení nebo prominutí úplaty za poskytované vzdělávání a školské služby
7. Žádat o výjimku, pokud počet dětí přesáhne stanovený limit daný Vyhláškou svého zřizovatele.
8. Zajistit začlenění logopedické péče do výchovně vzdělávacího procesu.
9. Informovat rodiče o přijetí zasláním nebo předáním Rozhodnutí k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.
10. Zajistit bezpečnost dětí při pobytu mimo území mateřské školy, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí.

I.

Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy

Pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem, zákoníkem práce, Organizačním řádem školy a dalšími jeho součástmi, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, BOZP, PO a hygieny.

1. Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Nevodit do celého areálu MŠ cizí osoby v době pracovní i mimopracovní. Při pobytu ve všech prostorách MŠ mimo svou pracovní dobu tuto skutečnost vždy oznámit řediteli nebo zástupci ředitele MŠ.
2. Při úrazu poskytnout první pomoc, zajistit ošetření lékařem. Úraz ihned hlásit řediteli nebo zástupci ředitele MŠ, vždy provést záznam do knihy úrazů, případně vyplnit předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
3. Efektivně využívat svou pracovní dobu, řídit se svou pracovní náplní, zapisovat pravidelně příchody a odchody do docházkového sešitu. Vést si pracovní výkaz a hlásit zástupci ředitele MŠ každý měsíc čerpání dovolené, přesčasy, náhradní volno...
4. Povinnost neprodleně oznámit svou plánovanou i neplánovanou nepřítomnost na pracovišti zástupci ředitele MŠ nebo přímo řediteli školy.

J. Další bezpečnostní opatření

1. Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření a používání i dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů.
2. V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

Zákonní zástupci souhlasí s uveřejňováním jmen a fotografií tříd a dětí na webových stránkách školy, v budově školy a při jiných prezentacích propagujících aktivitu školy.

Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují souhlas a seznámení se školním řádem mateřské školy.

K. Závěrečná ustanovení

1. Jeden výtisk školního řádu je trvale uložen v ředitelně, druhý na místě trvale přístupném všem zaměstnancům školy – chodba u ředitelny v MŠ Hutník, nástěnka v přípravě Berušek v MŠ Kollárova
2. Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 30.8.2010.
3. Změny školního řádu jsou prováděny formou číslovaných doplňků.
4. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:
Zástupce statutárního orgánu: A.Hráčková
5. O kontrolách provádí písemné záznamy.
6. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: 3. ze dne 1.9.2009.
Uložení směrnice v archivu školy se řídí skartačním řádem školy.
7. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.9.2010

Ve Veselí nad Moravou, dne 30.8.2010

.....
ředitel školy