

Školní řád Mateřské školy Srdíčko v Praze 12

Základní ustanovení

1. Řád Mateřské školy Srdíčko (dále jen MŠ) upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti dětí, rodičů, zaměstnanců, partnerů s přihlédnutím k místním podmínkám.
2. Řád MŠ vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze:
 - Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání
 - Vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání

PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ VŠECH ZÚČASTNĚNÝCH

1. Práva a povinnosti obecně:

Práva (všeobecně vychází z Listiny práv a svobod a z Úmluvy o právech dítěte):

- volný přístup rodičů do MŠ i jednotlivých tříd
- respektování vlastního názoru
- respektování dítěte i dospělého
- možnost vyjadřovat se k výchovně-vzdělávací práci s přihlédnutím k požadavkům projektu Začít spolu a k právům dítěte

Povinnosti:

- respektovat projekt Začít spolu, RVP a Koncepti MŠ, pokud je v souladu s právy dítěte

2. Děti:

Práva dětí vychází z Úmluvy o právech dítěte:

- právo na svobodu projevu
- právo na ochranu před násilím a zanedbáváním
- právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj
- právo na rovný přístup ke vzdělání
- právo na plný rozvoj osobnosti
- právo na svobodnou hru

Další práva dětí:

- **dospělí musí respektovat dítě jako rovnocenného partnera**
- zajištěný pitný režim během celého dne
- možnost kdykoliv navštívit toaletu (zejména během odpoledního odpočinku)
- určit si velikost porce jídla
- vždy být vyslechnuté
- svobodná volba hry nebo činnosti z nabídky podle momentálního přání dětí
- požádat kdykoliv dospělého o pomoc
- možnost odpočinku po celý den dle potřeby dětí
- dokončit hru

Pravidla chování, které jsou stanovena na začátku školního roku:

- zdravíme se „Dobrý den“, oslovujeme se jménem
- pomáháme si, neubližujeme
- neskáčeme si do řeči, nasloucháme si
- nelžeme a nežalujeme
- neodnášíme ze školky hračky
- mluvíme slušně, nenadáváme

Povinnosti dětí vyplývají z pravidel, která si stanoví na začátku školního roku:

- po dokončení hry uklidit hračku nebo Centrum, kde si dítě hrálo
- upevňovat si návyky slušného chování a vystupování (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
- sdělit učitelce, že odchází ze třídy (na WC, do šatny...)
- dodržovat bezpečnostní pravidla zejména při samostatném pobytu v tělocvičně nebo při pobytu na školní zahradě (ve třídě a herně se neběhá, bez dozoru dospělého sami nelezeme na žebřiny, neděláme kotouly....)
- neničit hračky, vybavení MŠ ani práci druhých dětí
- pokud někomu ublíží, omluví se
- snažit se o řešení konfliktů domluvou

3. Zaměstnanci

Kompetence všech zaměstnanců jsou vymezeny v „Pracovních náplních“.

Práva všech zaměstnanců:

- přestávka v délce 0,5 hodiny nejpozději po odpracování 6 hodin
- odmítnout požadavky rodičů na přístup k dítěti, pokud by byly v rozporu s Úmluvou o právech dítěte
- vyjadřovat se svobodně k provozu a výchovně-vzdělávací práci MŠ, navrhopvat změny
- možnost zapůjčení odborné literatury, možnost využívání počítače a internetu pro studijní účely

Povinnosti zaměstnanců:

- plnit nařízení ředitelky a přímo nadřízených pracovníků, které přímo souvisí s pracovní náplní zaměstnanců
- dodržovat pracovní kázeň
- plně využívat pracovní dobu, příchod a odchod zapisovat do docházkových listů
- dodržovat předpisy BOZP a PO a účastnit se pravidelně všech školení s tím spojených
- ohlásit ředitelce neprodleně všechny změny v osobních poměrech, ZP a jiné údaje, které mají význam pro nemocenské a sociální pojištění a daň ze mzdy
- chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky organizace a řádně zacházet s inventářem MŠ
- telefon MŠ používat pouze ke služebním účelům
- uchovávat služební tajemství (osobní data dětí, výsledky lékařských vyšetření i vyšetření z PPP,...)
- respektovat práva dětí i rodičů

- dodržovat následující pravidla:
 - umět naslouchat
 - přistupovat k dětem tak, aby byly respektovány jejich individuální zvláštnosti
 - povzbuzovat, motivovat
 - být důsledný
 - asertivní chování (zejména v kontaktu s rodiči)
 - působit na děti klidně, přátelsky, pozitivně
 - pracovat na dovednosti být kreativní, flexibilní a iniciativní

Ředitelka

- řídí a kontroluje veškerou činnost MŠ, odpovídá za pedagogické i ekonomické výsledky
- rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru
- stanoví pravomoci a odpovědnost jednotlivých pracovníků MŠ
- stanovuje pracovní náplň a pracovní dobu
- usměrňuje koncepci výchovy a vzdělávání v MŠ
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech zaměstnanců MŠ
- zajišťuje provoz MŠ

Pedagogičtí pracovníci

- jejich práce vychází z pracovní náplně, Zákoníku práce, metodiky Začít spolu, ročního plánu, koncepce MŠ a závěrů pedagogických porad a hospitací
- dodržují školskou legislativu, zejména Zákon č.561/2004Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a dalším vzdělávání a Vyhlášku č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání
- odpovídají za úroveň výchovně-vzdělávací práce ve třídě jim svěřené
- jsou odpovědné za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracují až do doby, kdy je předají jinému pedagogovi nebo zákonným zástupcům

Provozní pracovníci

- jejich povinnosti vyplývají z pracovních náplní
- uklízečka je přímo podřízená školnici

Zaměstnanci školní jídelny

- podléhají vedoucí školní jídelny, která je přímo podřízená ředitelce školy
- pracují podle pracovních náplní
- řídí se vyhláškou č.48/1993 Sb. o školním stravování v platném znění

4. Rodiče

Práva rodičů:

- být informováni o záměrech a koncepci MŠ
- vstupovat volně do tříd, možnost pohrát si se svým dítětem
- informovat se o dítěti
- vyjadřovat se ke koncepci a výchovně-vzdělávacímu plánu MŠ v souladu s Úmluvou o právech dítěte a projektem Začít spolu
- MŠ musí respektovat názor zákonných zástupců
- připomínkovat práci školní jídelny, jídelníček
- účastnit se akcí pořádaných MŠ
- půjčovat si z MŠ odbornou literaturu
- kriticky se vyjadřovat k práci MŠ
- konzultovat s učitelkou přímo ve třídě nebo se dohodnout na době konzultace mimo přímou vyučovací povinnost učitelky

Povinnosti rodičů:

- jsou vymezeny zákonem č.91/1998 Sb. o rodině
- respektovat tento Řád a další dokumenty týkající se výchovně-vzdělávací práce MŠ
- rodiče jsou si vědomi, že pro děti, které do 31. srpna dosáhnou věku pěti let, je od 1. září 2017 předškolní vzdělávání povinné.
- pokud se zákonní zástupci dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, rozhodnou pro **individuální vzdělávání dítěte**, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce písemně v době zápisu na následující školní rok, a to nejpozději do konce května, zda se bude individuálně vzdělávat po převážnou část, nebo celý školní rok. Povinností zákonného zástupce je zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání v mateřské škole (nejedná se o zkoušku), které se koná vždy mezi 1.11. a 31.12.. Rodič pouze obdrží doporučení pro další postup při vzdělávání.
- časové rozpětí plnění předškolního vzdělávání je v rozsahu 4 hodin s časem začátku povinnosti v rozmezí od 7 do 8,30 hodin.
- **omlouvání dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné musí být provedeno formou sms zprávy na telefon školy 602 485 747 nebo osobně u pedagoga na kmenové třídě. Pokud bude absence dítěte delší než 3 dny, je nutno dítě omluvit písemně s podpisem zákonného zástupce. Pokud chce rodič požádat o uvolnění dítěte z povinné předškolní docházky na dobu delší než 3 dny (například z důvodu rodinné dovolené), učiní tak minimálně 3 dny předem. Pokud zákonný zástupce dítě neomluví a neučiní tak ani do 3 dnů ode dne výzvy ředitelky školy k doložení důvodů absence dítěte, škola bude řešit celou věc jako přestupek (§182 odstavec a) písmeno a) bod 3 školského zákona).**
- upozornit pedagoga na všechny aspekty týkající se momentálního fyzického a psychického rozpoložení dítěte (problémy v rodině, zdravotní stav...)
- umožnit dětem volný a bezpečný pohyb nejen ve třídě, ale zejména venku vhodným oblečením a obutím (dítě by nemělo být perzekuováno za to, že se umazalo)
- v létě vybavit děti na pobyt venku vhodnou pokrývkou hlavy, slunečními brýlemi, popř. opalovacím krémem s ochranným faktorem
- informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o rozvoj dítěte v součinnosti s rodinou, seznamovat se s informacemi na nástěnkách a pracemi dětí
- omluvit dítě v jeho nepřítomnosti osobně nebo telefonicky

5. Další partneři

Pedagogicko-psychologická poradna

- spolupráce s PPP probíhá při vyšetření školní zralosti u dětí, kde je předpokládán OŠD nebo se vyskytnou výrazné problémy v chování či v úrovni znalostí a dovedností vzhledem k aktuálnímu vývojovému stupni dítěte a dále při vyšetření z důvodu přiznání podpůrných opatření potřebných pro zajištění asistenta pedagoga.

Spolupráce se ZŠ

- děti navštěvují program pro předškoláky „My se školy nebojíme“ v ZŠ Angel, je pro ně každoročně připravena hravou formou prohlídka v ZŠ Rakovského a v ZŠ T.G.Masaryka
- ostatní spolupráce se ZŠ je pouze formální

6. Předávání a přejímání

- **pracovních funkcí** – při odchodu zaměstnance nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka jiného zaměstnance a stanoví, kdy bude převzetí provedeno
- **majetku** – předání a převzetí majetku se provádí vždy písemně
- **dětí** – pedagog přebírá za dítě odpovědnost při převzetí dítěte od zákonných zástupců a tato povinnost mu končí při předání dítěte jinému pedagogovi MŠ, nebo zákonnému zástupci dítěte

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Údaje o MŠ

- MŠ byla zřízena jako příspěvková organizace MČ Praha 12 k 1.1.1996
- MŠ je samostatným právním subjektem
- statutárním zástupcem je ředitelka MŠ Mgr.Radana Mikšová
- MŠ zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku, vychází přitom z projektu Začít spolu a vlastní Koncepce školy
- MŠ doplňuje rodinu při výchově a vzdělávání dítěte předškolního věku
- součástí MŠ je školní jídelna
- limit zaměstnanců je každoročně součástí rozpočtu mzdových prostředků a jeho výše souvisí s počtem přijatých dětí v každém jednotlivém školním roce
- provoz MŠ je stanoven v Ročním plánu, je závislý na potřebách rodin a podmínkách MŠ
- režim dne je vyvěšen v šatnách dětí

2. Administrativa

Na škole je vedena tato dokumentace:

- koncepce školy
- roční plán školy
- tematické časové třídní plány
- vnitřní řád školy
- organizační řád školy
- záznamy BOZP, PO a CO
- evidence úrazů
- personální evidence
- hospodářská evidence
- třídní knihy a povinná dokumentace na třídách
- matrika školy

Archivování písemností

- za archivování písemností odpovídá ředitelka MŠ
- ředitelka MŠ po konzultaci a souhlasu auditora provádí vyřazování písemností a skartaci podle Skartačního řádu

3. Oblečení dětí

- rodiče vodí děti do MŠ vždy čisté a vhodně oblečené
- všechny věci dětí by měly být zřetelně podepsány
- děti mají v šatně k dispozici náhradní oblečení, vhodné oblečení na pobyt venku, pláštěnku a případně i holínky

4. Scházení a rozcházení dětí

Scházení a rozcházení dětí je specifikováno ve Vnitřním řádu školy.

5. Stravování dětí

- dítě přítomné v době podávání jídla se stravuje vždy
- individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy si rodiče mohou dohodnout u vedoucí školní jídelny, stejně jako je třeba upozornit vedoucí školní jídelny na případná omezení, alergie
- přihlašovat nebo odhlašovat dítě ze stravy je možno nejpozději do 7,30 hodin daného dne telefonicky, osobně nebo do sešitu v šatně dětí

- neodhlášená strava bude zákonným zástupcům dítěte účtována v plné výši
- při náhlém onemocnění dítěte si mohou rodiče v první den nemoci zaplacené jídlo odebrat do vlastních nádob od 11,45 do 12,00 ve školní jídelně
- stravné se platí zálohově nejpozději do posledního dne předcházejícího kalendářního měsíce na měsíc následující
-

PODMÍNKY K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Do MŠ chodí děti pouze zdravé. Dítě se do MŠ nepřijímá s léky nebo nedolčené, výjimkou jsou alergie, astma nebo jiné závažné onemocnění vyžadující podávání léků v průběhu pobytu dítěte v mateřské škole. V tomto případě je třeba přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte i s případnou nutností podávání léku. Vyskytne-li se v rodině nebo v nejbližším okolí dítěte infekční onemocnění, ohlásí to zákonný zástupce učitelce nebo ředitelce školy

Na začátku školního roku rodiče oznámí svá aktuální telefonní čísla, nebo uvedou osobu, na niž se může MŠ obrátit v případě náhlého onemocnění dítěte. Zároveň potvrdí svým podpisem bezinfekčnost dítěte.

Zákonný zástupce předává a vyzvedává své dítě osobně u učitelky ve třídě nebo na školní zahradě. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogičtí pracovníci od doby převzetí od jejich zákonného zástupce do doby předání dětí jejich zákonnému zástupci nebo jiné pověřené osobě. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu nebo nezletilé dítě k vyzvedávání dítěte z MŠ, a to písemně na evidenční list nebo u nezletilého sourozence a cizí osoby na zvláštní formulář. Žádné písemné, telefonické či osobní vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte jí cizí osobě.

PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

Děti jsou na začátku školního roku seznámeny s bezpečným zacházením s majetkem školy a péčí o dobrý stav majetku školy, pomůcek a zařízení tak, aby nedocházelo k jejich poškození. Tato pravidla nakládání s majetkem školy jsou jim pravidelně připomínána.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Všichni zainteresovaní mají při pobytu v MŠ práva a povinnosti vytyčené tímto Řádem. Zejména rodiče a zaměstnanci 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 Školní řád doplňuje Vnitřní řád školy a nabývá platnosti 26.8.2019

V Praze dne 26.8.2019

Mgr.Radana Mikšová
ředitelka

Se Školním řádem se seznámili dne