

Škola: 1. Mateřská škola Karlovy Vary, Komenského 7, příspěvková organizace	
Školní řád 1. MŠ Karlovy Vary	
Č.j.: Ř 220/2012	Účinnost od: 01.09.2009
Spisový znak: 1.2	Skartační znak: S 10
Schválila a vydala ředitelka školy: Mgr. Bc. Zdeňka Tichá	1.9.2014
Závaznost: předpis je závazný pro všechny zaměstnance MŠ a zákonné zástupce dětí	
Změny v organizační směrnici (číslo, datum, strana, účinnost, provedl)	

Obsah:

- Článek 1:** Základní ustanovení
Článek 2: Práva a povinnosti zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky
Článek 3: Provoz a vnitřní režim mateřské školy
Článek 4: Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí v mateřské škole
Článek 5: Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy
Článek 6: Závěrečná ustanovení

Přílohy:

- 1. Provozní řády jednotlivých odloučených pracovišť MŠ**

Článek 1: Základní ustanovení

1.1 Ředitelka mateřské školy, jejíž činnost vykonává 1. Mateřská školy Karlovy Vary, Komenského 7, příspěvková organizace (dále jen „mateřská škola nebo MŠ“), vydává v souladu s § 30 odst. 1 č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“) tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci MŠ.

1.2 Školní řád upravuje provoz a vnitřní režim školy, obsahuje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí, stanovuje práva a povinnosti zákonných zástupců, podmínky pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání a jeho ukončování, omlouvání dětí jejich zákonných zástupců. Jednotlivá odloučená pracoviště MŠ vypracovávají dílčí provozní řády s vnitřním režimem.

Článek 2: Práva a povinnosti zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

2.1 Zákonní zástupci dětí (rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí) mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí formou individuálních pohovorů, na pravidelných třídních schůzkách;
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy (dále jen MŠ) týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí (např. konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s učitelkou MŠ nebo ředitelkou školy, přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu MŠ, projevit připomínky k provozu MŠ vedoucí učitelce MŠ nebo ředitelce školy, podílet se na plánování, přípravě i realizaci vzdělávacího procesu v MŠ);
- c) na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí přímo u učitelek v MŠ, na třídních schůzkách (v případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením MŠ), zapůjčením odborné literatury, sjednání logopedické, psychologické nebo jiné odborné péče, nebo v době konzultačních hodin na jednotlivých pracovištích MŠ či ředitelství školy v Doubí, Komenského 7 (konzultační hodiny ředitelky školy lze sjednat vždy po telefonické domluvě předem na tč. 353 332 499 nebo na emailové adrese reditelka@materinkykv.cz);
- d) na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn. že se zákonní zástupci dohodnou s pedagogickými pracovníky na vhodném postupu a přirozeném přístupu k dítěti;
- e) na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního i rodinného života, které MŠ poskytnou (podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů).

2.2 Zákonní zástupci dítěte jsou povinni

- a) seznámit se s vnitřními směrnici a pokyny rozhodnými pro pobyt dítěte v MŠ, dodržovat všechna ustanovení školního řádu MŠ a provozního řádu příslušného odloučeného pracoviště MŠ, kam dítě dochází (na hlavních nástěnkách MŠ nebo

- v jednotlivých šatnách MŠ, také na webových stránkách školy www.materinkykv.cz), dodržovat stanovenou organizaci provozu MŠ, provozní dobu a vnitřní režim odloučeného pracoviště MŠ;
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, dodržovat individuálně nastavený a předem dohodnutý „adaptační režim“;
 - c) osobně se zúčastnit na vyzvání ředitelky MŠ projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte v kanceláři ředitelství 1. MŠ na adrese Komenského 7 v Doubí, tč. 353 332 499, nebo na adrese odloučeného pracoviště MŠ, kde se dítě vzdělává;
 - d) informovat MŠ (osobně u třídní nebo vedoucí učitelky MŠ nebo telefonicky na platných telefonních číslech jednotlivých odloučených pracovišť MŠ) o změně zdravotní způsobilosti dítěte, jeho zdravotních obtížích nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte (např. infekční onemocnění dítěte nebo výskyt infekčního onemocnění v rodině dítěte, týká se i výskytu vši!); po jeho vyléčení bude dítě přijato jen s lékařským potvrzením od lékaře;
 - e) předat dítě pedagogickému pracovníkovi osobně nebo prostřednictvím pověřené osoby a zároveň informovat pedagogického pracovníka při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v MŠ o případných menších zdravotních obtížích dítěte (zvýšená teplota, dávivý kašel, hnisavá rýma, zvracení, bolesti břicha, červené spojivky očí nebo hnisavý výtok); zamlčování zdravotních obtíží u dítěte bude považováno za narušování školního řádu MŠ! léky a léčebné prostředky (kapky, masti, aj.) v MŠ nepodáváme!
 - f) oznámit předem známou nepřítomnost dítěte v MŠ (osobně, telefonicky, písemně přímo na adrese odloučeného pracoviště MŠ, kde se dítě vzdělává), v případě, že nebude nepřítomnost dítěte předem známa, omluvit dítě neprodleně taktéž osobně či telefonicky nejdéle do 8 hodin;
 - g) oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (osobní data dítěte, zdravotní pojišťovnu, státní příslušnost a jeho místo trvalého pobytu, osobní a kontaktní údaje na zákonné zástupce, adresu pro doručování písemností);
 - h) hradit za dítě poplatek za stravné a úplatu za předškolní vzdělávání ve stanoveném termínu (viz. vnitřní směrnice školy „Pokyn ředitelky mateřské školy ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání v 1.MŠ“ a „Pokyn ke školnímu stravování v 1.MŠ“);
 - i) dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti, vzájemné tolerance a ohleduplnosti, chovat se k pedagogickým pracovníkům zdvořile;
 - j) zdržovat se v prostorách MŠ, areálu školní zahrady a hřiště pouze po dobu nezbytně nutnou;
 - k) nahlásit bez zbytečného odkladu jakoukoliv ztrátu či úraz dítěte pedagogické pracovníci nebo vedoucí učitelce odloučeného pracoviště MŠ (jedině tak bude úraz kvalifikován jako úraz školní a ztráta nebo odcizení bude možno uplatnit jako pojistnou událost po nahlášení Policii ČR; MŠ má uzavřenou pojistnou smlouvu s pojištěním odpovědnosti a úrazovosti dětí u pojišťovny KOOOPERATIVA);
 - l) po dobu pobytu v prostorách MŠ dodržovat bezpečnostní pravidla a chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásili tuto skutečnost pedagogickému pracovníkovi školy.

Článek 3: Provoz a vnitřní režim mateřské školy (MŠ)**3.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ**

- a) zřizovatelem 1.MŠ je Město Karlovy Vary; MŠ je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,00 do 17,00 hodin podle místních podmínek jednotlivých odloučených pracovišť MŠ – pro upřesnění specifických podmínek jejich provozu jsou vydány dílčí provozní řády (naleznete na webu školy nebo na nástěnkách jednotlivých odloučených pracovišť MŠ);
- b) délku provozu MŠ stanovuje ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem školy, kterou lze upravit v souladu s místními podmínkami a potřebami zákonných zástupců opět po dohodě se zřizovatelem školy;
- c) v měsících červenci, srpnu a v období vánočních svátků může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav a čerpání řádných dovolených zaměstnanců školy; rozsah omezení a zajištění omezeného počtu odloučených pracovišť MŠ nebo přerušení oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem (na webových stránkách školy nebo nástěnkách na jednotlivých odloučených pracovištích MŠ);
- d) provoz MŠ lze ze závažných organizačních či technických důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v předcházejícím odstavci c); informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě v MŠ a webových stránkách školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne;
- e) organizace předškolního vzdělávání při nestandardních situacích nastane zejména při velké nemocnosti dětí či pedagogických pracovníků, nebo omezeném provozu v období prázdnin, kdy jsou děti rozděleny do jiných tříd (netýká se jednotřídních MŠ), kdy mohou vypomoci s dohledem nad dětmi i provozní zaměstnanci MŠ na dobu nezbytně nutnou (i na jednotřídních MŠ);
- f) MŠ může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy; o uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením;
- g) při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte jeho délku pobytu v MŠ (celodenní, nebo pětidenní režim);
- h) děti přicházejí do MŠ do 8:00 hodin (pozdější příchody dohodne zákonný zástupce s učitelkami přímo na třídě předem);
- i) při přijetí dítěte do MŠ stanoví vedoucí učitelka odloučeného pracoviště MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte v MŠ (pokud je dítě v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravuje se vždy!); stravování dítěte je zajišťováno celodenně (přesnídávka, oběd, odpolední svačina, včetně pitného režimu) v pravidelných časových intervalech na všech odloučených pracovištích MŠ;
- j) vybavení dětí do MŠ by mělo být účelné (nedávejte dětem do MŠ cenné věci) a v dostatečném množství (náhradní oblečení při ušpinění, umokření, apod.), označené nebo podepsané, podle požadavků a potřeb jednotlivých odloučených pracovišť MŠ (pyžamo, náhradní oblečení, oblečení na školní zahradu, pláštěnku, vhodnou obuv, přezůvky, cvičební úbor, hrneček, kartáček na zuby, kelímek, aj.); zákonní zástupci

plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí i za věci, které si dítě s sebou do MŠ přinese (šperky, knížky, hračky, potraviny, drobné a ostré předměty mohou zapříčinit i úraz dítěte!).

3.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- a) předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu (příchod dětí do MŠ, pohybové aktivity, volné aktivity a řízené činnosti dětí, spánek a klidové činnosti dětí, odpolední volné činnosti dětí, průběžná osobní hygiena a stravování dětí), který může být pozměněn v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí, dále při provozně organizačních změnách nebo při přizpůsobování individuálním potřebám dětí (za změny vždy odpovídá pedagogická pracovnice!);
- b) za příznivého počasí tráví děti dostatečný čas při pobytu venku dopoledne i odpoledne; důvodem vynechání pobytu venku jsou silný vítr nebo dešť, mlha, znečištěné ovzduší, či teplota pod -10°C , stejně tak vysoké teploty v letních měsících;
- c) po obědě probíhá klidový režim (spánek a odpočinek dětí na lehátkách) respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, s dětmi předškolními a s odkladem školní docházky formou klidových nespavých činností;
- d) MŠ se z bezpečnostních důvodů uzavírá v 8 hodin, po obědě v 12,30 hodin a 15 minut před ukončením provozní doby, nejdéle v 17 hodin a zůstává po celou dobu uzamčena (dodržováním časových termínů napomohou zákonní zástupci zajištění bezpečnosti dětí v MŠ).

3.3 Upřesnění podmínek pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v MŠ

- a) děti jsou do MŠ přijímány prostřednictvím zápisu, jehož termín, dobu a místo stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem školy vždy pro následující školní rok formou písemně podané Žádosti o přijetí dítěte do MŠ (informace se zveřejní na webových stránkách školy a zřizovatele, na nástěnkách v jednotlivých odloučených pracovištích MŠ, v regionálním tisku); zápis neprovádíme v červenci a srpnu, kromě posledního týdne;
- b) ředitelka školy rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ ve správním řízení na základě předem stanovených a zřizovatelem schválených kritérií ve spolupráci s vedoucími učitelkami jednotlivých odloučených pracovišť MŠ, případně stanovuje zkušební dobu, jejíž délka nesmí přesáhnout 3 měsíce;
- c) ředitelka školy může přijmout dítě i v průběhu školního roku pouze v případě nenaplněné kapacity MŠ nebo na uvolněné místo v jednotlivých odloučených pracovištích MŠ.

3.4 Upřesnění podmínek pro předávání dětí

- a) pedagogické pracovnice zodpovídají za děti od doby, kdy je převzme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby (dítě do MŠ nebude učitelkami přijímáno ještě před započítáním provozní doby, tzn. nejdříve v 6.00 hodin);
- b) zákonní zástupci nebo jím pověřené osoby jsou povinni v době určené pro příchod dětí do MŠ (mezi 6,00-8,00 hodin, poté se MŠ až do doby oběda z bezpečnostních důvodů uzamyká), osobně předávat dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým

pracovnícím do třídy MŠ (nikdy nenechávat dítě v šatně samotné bez dozoru a neopouštět jej bez osobního předání učitelce!); v případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, bude s nimi individuálně dohodnut způsob ranního či dopoledního přebírání dítěte;

- c) zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu (např. i nezletilého sourozence dítěte) pro jeho předávání v MŠ na základě jimi vystaveného a podepsaného písemného pověření, které předají ředitelce školy nebo vedoucí učitelce jednotlivého odloučeného pracoviště MŠ;
- d) pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby chtějí vyzvednout dítě mimo stanovené doby určené k vyzvedávání dítěte (tj. od 11,45 - 12,30 hodin, od 14,00 hodin do stanovené uzavírací doby MŠ, nejdéle však 15 před uzavřením jednotlivého odloučeného pracoviště MŠ), oznámí tuto skutečnost pedagogickému pracovníkovi ráno při předávání dítěte do třídy;
- e) pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, v žádném případě pedagogický pracovník nemůže odejít s dítětem domů, je povinen s dítětem setrvávat v MŠ a postupovat následovně:
 - pokusí se telefonicky kontaktovat další pověřené osoby,
 - informuje telefonicky vedoucí učitelku jednotlivého odloučeného pracoviště nebo ředitelku MŠ,
 - obrátí se na OSPOD (Magistrát města K. Vary, odbor, který zajišťuje sociálně právní ochranu dětí a který je povinen zajistit dítěti neodkladnou péči),
 - případně se obrátí na Policii ČR se žádostí o pomoc.

O pozdních odchodech dětí po skončení provozní doby MŠ jsou vedeny písemné záznamy, kdy zákonný zástupce vědomě porušuje ustanovení tohoto školního řádu a může s ním být zahájeno správní řízení ve věci ukončení předškolního vzdělávání jeho dítěte.

3.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ

(na základě vzájemné dohody mezi ředitelkou školy a zákonným zástupcem, na základě písemné žádosti zákonného zástupce ve zkušební době nebo na základě zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění)

O ukončení předškolního vzdělávání v MŠ může ředitelka školy rozhodnout na základě předchozího písemného upozornění jestliže

- a) se dítě bez omluvy nepřetržitě po dobu delší než dva týdny neúčastní předškolního vzdělávání,
- b) zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují provoz MŠ a stanovená pravidla stanovená tímto školním řádem,
- c) zákonní zástupci dítěte opakovaně neuhradili stanovené úplaty za stravné nebo předškolní vzdělávání ve stanovených termínech (viz. vnitřní směrnice „Pokyn ředitelky mateřské školy ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání v 1.MŠ“ a „Pokyn ke školnímu stravování v 1.MŠ“), nebo
- d) na základě písemné dohody zákonných zástupců a 1.MŠ, kdy v průběhu zkušební doby pobytu dítěte v MŠ lékař nebo školské poradenské zařízení doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním a pobytem v MŠ.

Článek 4: Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v MŠ

(problematiku BOZ dětí v MŠ řeší vnitřní „Pokyn ředitelky školy č.03/2008 k zajištění BOZ dětí v MŠ“)

4.1 MŠ vytváří pro děti takové podmínky, aby zajišťovaly maximální bezpečnost a ochranu před úrazy, sociálně patologickými jevy či negativními projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.

4.2 MŠ vykonává dohled nad dítětem pouze do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě zpět a kdy přebírají zodpovědnost za bezpečnost svého dítěte v celém areálu MŠ včetně školní zahrady (za pobyt cizích dětí na zahradě školy v době jejího provozu odpovídají jejich doprovázející osoby).

4.3 MŠ svým vybavením zajišťuje co nejoptimálnější podmínky pro pobyt dětí, třídy, herny a ostatní prostory MŠ jsou vybaveny zdravotně nezávadným a bezpečným nábytkem, pomůckami a hračkami, školní zahrady zase zařízením, které splňuje platné bezpečnostní i hygienické normy a předpisy, ale podporuje pohybové a relaxační aktivity předškolních dětí. Pokud se u dítěte během dne projeví známky onemocnění nebo dojde k úrazu dítěte, pedagogické pracovnice o této skutečnosti informují zákonné zástupce dítěte co nejdříve a bez zbytečného odkladu, kdy je zákonný zástupce povinen být v součinnosti vzhledem k zajištění a dalšího nepoškození zdraví dítěte. MŠ vede evidenci školních úrazů dětí.

4.4 Pedagogičtí pracovníci se snaží pozitivně ovlivňovat vztahy mezi dětmi nenásilně prosociálním směrem, tak, aby děti cítily rovnocenné postavení a vytvářely si povědomí o některých způsobech ochrany osobního zdraví a bezpečí, povědomí o tom, kde hledat případnou pomoc (např. násilné chování).

4.5 Prostřednictvím režimu denních činností MŠ respektuje u dítěte individuální potřebu aktivity a odpočinku (spánku), poskytuje plnohodnotnou a vyváženou stravu, po celý den pro děti zajišťuje pitný režim, výchovně se zaměřuje se na zdravý způsob života.

4.6 Zabezpečení budovy a areálu MŠ

- a) školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci MŠ zajištěna kontrola přicházejících osob,
- b) ve všech budovách a prostorách MŠ platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání nezajištěných osobních věcí,
- c) mimo provoz je budova MŠ zajištěna elektronickým zabezpečovacím systémem,
- d) zakazuje se vjíždět do areálu MŠ všemi motorovými vozidly (kromě zásobování),
- e) zakazuje se vodit do areálu psy,
- f) zakazuje se zdržovat se v budově MŠ a v jejím areálu školní zahrady a hřišti delší dobu, než je nezbytně nutné,
- g) zakazuje se vstupovat do areálu MŠ nepovolaným osobám.

Článek 5: Podmínky zacházení s majetkem MŠ

5.1 Děti jsou ve spolupráci se zákonnými zástupci vedeny ke správnému a šetrnému zacházení s majetkem školy (vybavení MŠ, nábytek, předměty denní potřeby, hračky, pomůcky, knihy, drobné nástroje, aj.).

5.2 Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ. V případě, že zjistí jeho poškození, jsou povinni tuto skutečnost neprodleně nahlásit pedagogickému pracovníkovi MŠ.

Článek 6: Závěrečná ustanovení

6.1 Seznámení se se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro všechny zaměstnance MŠ a rovněž pro všechny zákonné zástupce dětí nebo jimi pověřené osoby.

6.2 Školní řád nabývá platnosti k 1.9.2014 v součinnosti s dílčími provozními řády jednotlivých odloučených pracovišť MŠ, které upřesňují specifické podmínky provozu a za které odpovídají vedoucí učitelky odloučených pracovišť MŠ.

V Karlových Varech dne 1.9.2014

Mgr. Bc. Zdeňka Tichá, ředitelka mateřské školy

Přílohy:

Provozní řády jednotlivých odloučených pracovišť MŠ