

Masarykova základní škola a mateřská škola Český Těšín

Č.j.: ZSO 115/2015

V Českém Těšíně dne 31.8.2015

Organizační směrnice č. 7 /2015

kterou se vydává

ŠKOLNÍ ŘÁD mateřské školy

v souladu s ustanovením § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění

1. Identifikační údaje:

Název: Masarykova základní škola a mateřská škola Český Těšín

Adresa (sídlo) Komenského 607/3, 73701 Český Těšín

Adresa pracoviště: Komenského 610, 73701 Český Těšín

Zřizovatel školy: město Český Těšín

Právní norma: příspěvková organizace

IČO: 60784512

Ředitel školy: viz. webové stránky

Vedoucí MŠ: viz. webové stránky

Webové stránky školy: www.masarykovazsms-komenskeho.cz

Telefonický kontakt: Firemní MŠ 734 523 458

vedoucí MŠ 725 881 373

Typ: mateřská škola s celodenním provozem

Provozní doba:
pondělí 6:30 - 17:30
úterý 6:30 - 17:00
středa 6:30 - 17:00
čtvrtek 6:30 - 17:00
pátek 6:30 - 16:30

Počet tříd: 1

Stanovená kapacita: 20

2. Provoz, organizace a vnitřní režim mateřské školy

- Mateřská škola se ve své činnosti řídí zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a dalšími souvisejícími předpisy.
- Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění (školský zákon).
- V případě, kdy počet žádostí překročí stanovenou kapacitu MŠ, postupuje ředitelka školy dle aktuální organizační směrnice, kterou se stanoví kritéria přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání.
- V souvislosti s §35, odst.1 zákona č.561/2004 Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů může ředitelka školy po předchozím písemném upozornění, doručeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.
- Provoz mateřské školy může ředitel po dohodě se zřizovatelem a v souladu s potřebami dětí upravit podle místních podmínek, přání a potřeb zákonných zástupců dětí.
- Provoz mateřské školy lze po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy s časovým předstihem na přístupném místě ve škole, dálkovým přístupem na webových stránkách.
- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnost ve prospěch všestranně harmonického rozvoje dětí.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena speciálně pedagogická péče v souladu s vyhláškou č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů.
- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu - viz. aktuální školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání.

3. Práva a povinnosti dětí:

- Dítě má veškerá práva vycházející z Ústavy ČR a z Úmluvy o právech dítěte.
- Právo na vzdělávání.
- Právo rovného přístupu ke vzdělávání bez diskriminace.
- Právo na uspokojování základních potřeb (fyzilogických, psychických a sociálních).
- Právo na harmonický rozvoj.
- Právo na ochranu před násilím.
- Právo na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném v zákoně.
- Dítě je povinno dodržovat školní řád mateřské školy, řídit se pokyny pedagogického pracovníka, dodržovat bezpečnost při veškerých činnostech mateřské školy dle

pokynů pedagogického pracovníka, ponechávat své věci na místech k tomu určených (šatna mateřské školy, každé dítě má v MŠ svoji značku, kterou používá po celou dobu docházky).

4. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:

- Zákonní zástupci či jimi pověřené osoby po příchodu do mateřské školy předají osobně převlečené dítě pedagogickému pracovníkovi ve třídě mateřské školy v souladu s provozní dobou MŠ.
- Zákonní zástupci či jimi pověřené osoby (uvedeny v písemném pověření o vyzvedávání dětí) při vyzvedávání dětí přebírají dítě osobně od pedagogického pracovníka ve třídě v souladu s provozní dobou MŠ.
- Zákonní zástupci dětí dbají o řádnou docházku dítěte do mateřské školy, dodržují školní řád, předpisy a pokyny vedoucí mateřské školy. Na vyzvání vedoucího pracovníka nebo pedagogického pracovníka se osobně zúčastní projednání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci jsou povinni písemně oznámit na sekretariátu školy případnou změnu sjednané docházky dítěte do mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte písemně informují vedoucí MŠ a sekretariát základní školy na adrese: Komenského 607, 737 01 Český Těšín o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, změně pojišťovny, bydliště, čísla telefonu zákonného zástupce nebo jiných závažných skutečnostech. Neprodleně hlásí výskyt infekční nemoci.
- Zákonní zástupci mají povinnost hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné ve stanoveném termínu. Podmínky a stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání jsou uvedeny ve stávající organizační směrnici "Vnitřní předpis o organizaci a úplatě za vzdělávání a školské služby", ve znění pozdějších dodatků.

4. Práva zákonných zástupců dítěte:

- Zákonní zástupci dítěte mají právo vyjádřit se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí výchovy a vzdělávání jejich dítěte.
- Právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se výchovy a vzdělávání jejich dítěte.
- Právo na ochranu osobních údajů v souladu se zákonem č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

6. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců a pedagogických pracovníků

- Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy pedagogický pracovník převezme dítě od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy pedagogický pracovník předá dítě jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Učitelka může předat dítě pověřené osobě pouze na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

- Odchod dětí z mateřské školy v doprovodu jiných osob než zákonných zástupců musí být výslovně uveden v tiskopisu Pověření o vyzvedávání dítěte, kde bude uvedeno jméno a příjmení konkrétní osoby a vztah k dítěti - teta, babička aj. Pouze v ojedinělých případech lze vydat dítě na základě předané žádosti zákonného zástupce, kde je uvedeno datum, jméno a datum narození osoby vyzvedávající dítě a podpis zákonného zástupce. Nezletilým osobám (např. sourozencům) bude dítě předáno rovněž pouze na základě písemného souhlasu rodičů - tiskopis "Pověření".
- Pedagogický pracovník neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte o významné události, která se uskutečnila během pobytu v mateřské škole.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a prevence

- Děti jsou poučeny o chování v mateřské škole, jsou vedeny k dodržování bezpečnostních opatření.
- Zákonný zástupce dítěte poučí dítě o vhodném chování po dobu jeho pobytu v mateřské škole.
- V rámci výchovně vzdělávací činnosti jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění dané problematiky, seznamovány s nebezpečím, riziky drogové a virtuální závislosti - (počítače, televize, mobilní telefony).
- Důležitým prvkem prevence je dobrá spolupráce se zákonnými zástupci, vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci.

8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami a dalším zařízením mateřské školy.

Účinnost: 1.9.2015

Tímto se ruší organizační směrnice č.6/2011 Školní řád mateřské školy ze dne 13.10.2011.

Zpracovala: Mgr. Andrea Štemberková, vedoucí firemní MŠ a MŠ Akátová

V Českém Těšíně 31.8.2015


Mgr. Michal Nešporek,
 zástupce statutárního orgánu

