



Ředitelka Materáské školy Otrokovice, příspěvkové organizace (dále jen MŠO)
Bc. Magda Zycháčková 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), a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle Materáské školy Otrokovice při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1.1 Materáská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- všestranné rozvíjí osobnosti dítěte
- podporuje si osvojení základů kladných životních hodnot
- rozvíjí schopnost komunikace
- podporuje výchovu dítěte samotného, sebejistého, s důvěrou v sebe sama
- podporuje výchovu dítěte, které si uvědomuje prostředí kolem sebe a aktivně se podílí na změně prostředí a vztahů mezi lidmi
- vytváří základy celoživotního učení dítěte
- podporuje výchovu dítěte – občana Otrokovice, pocit sounáležitosti k tomuto městu a snahu podílet se na jeho rozvoji
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.



2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- b) na vyzvání ředitelky MŠO nebo vedoucí učitelky MŠO se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a Školského zákona č. 561/2004 Sb., další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

Čl. II

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE OTROKOVICE

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5.1 Zápis dětí do MŠO na následující školní rok probíhá vždy poslední týden měsíce dubna v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti jsou přijímány k začátku školního roku, v jiném termínu tehdy, je-li volné místo pro přijetí.



Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

Potřebné doklady - Při zápisu obdržíte tyto tiskopisy, nebo máte možnost stáhnout si tyto tiskopisy z webových stránek MŠO:

- Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- Přihláška ke stravování
- Poučení pro rodiče

Další doklady:

- Potvrzení o ukončení pobírání rodičovského příspěvku na dítě, u kterého žádáte přijetí
- Potvrzení zaměstnavatele o nástupu do práce po ukončení pobírání rodičovského příspěvku
- Potvrzení o trvalém pobytu u cizích státních příslušníků
- Smlouvu o nájmu, která bude prokazovat faktický pobyt v Otrokovicích

Doklady před nástupem dítěte do MŠ:

- Zpráva o zdravotním stavu dítěte (s datem starším maximálně 7 dní před nástupem)
- Evidenční list pro dítě v MŠO

Při podání žádosti je zákonný zástupce povinen předložit na výzvu oprávněné úřední osoby průkaz totožnosti (§ 36 odst. 4 Správního řádu v platném znění). U dětí, jejichž jeden rodič má jiné státní občanství než ČR, rodiče předloží kopii rodného listu dítěte.

Ředitelka Mateřské školy Otrokovice rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání do MŠO v souladu s § 165 odst. 2 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., Školský zákon v platném znění, ve správním řízení a v souladu s kritérii MŠO o přijímání dětí do Mateřské školy Otrokovice.

Ředitelka rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání do MŠO dle těchto stanovených kritérií usnesení RMO/130/03/11)

Do MŠO jsou přijímány děti s trvalým nebo prokázaným faktickým pobytem v Otrokovicích a děti s trvalým pobytem v obci Bělov, jejichž přijetí písemně doporučila Rada obce Bělov podle počtu volných míst v následujícím pořadí:

- 1) které jsou v posledním roce před zahájením povinné školní docházky,
- 2) jejichž oba rodiče jsou zaměstnaní nebo jsou uchazeči o zaměstnání a žádný nepobírá rodičovský příspěvek nebo pobírání rodičovského příspěvku končí během daného školního roku,
- 3) jejichž rodič pobírá rodičovský příspěvek na jiné dítě,
- 4) jejichž rodič pobírá rodičovský příspěvek na dané dítě po celou dobu školního roku,

V případě volných míst ostatní děti, neuvedené výše, přičemž starší děti mají přednost. Je-li přihlášeno více dětí v počtu převyšujícím počet volných míst, které všechny splňují dané kritérium, pak rozhoduje věk dítěte – starší děti mají přednost před mladšími. Ředitelka MŠO má právo přijmout dítě z důvodů hodných zvláštního zřetele i nad rámec uvedených kritérií.

Do oddělení pro děti ve věku 1-3 let MŠO jsou přijímány děti, dle stanovených kritérií pro Mateřskou školu Otrokovice. Při ukončení docházky dítěte do Oddělení pro děti ve věku 1-3 let se zákonní zástupci musí dostavit k zápisu do MŠO a podat si žádost o přijetí do MŠO.



Pro přijetí do MŠO se postupuje opět podle kritérií. **Přijetí do oddělení pro děti ve věku 1-3 let MŠO nezakládá nárok na automatický přechod do MŠO. Dítě musí projít opět přijímacím řízením.**

Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet tyto podmínky:

Jesle nebo předškolní zařízení mohou přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (§ 34 odst. 5 Školského zákona a § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví v platném znění).

5.2 Rozhodnutí ředitelky o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠO bude zákonnému zástupci, který je uveden na žádosti jako kontaktní osoba, zasláno doporučeně.

5.3 Ředitel stanovuje zkušební dobu pobytu dítěte na 3 měsíce, zkušební doba slouží k ověření, zda je dítě schopno adaptovat se na prostředí MŠO.

5.4 Děti jsou přijímány do Mateřské školy Otrokovice dle volných míst. Děti umístí ředitelka MŠO do organizačních útvarů MŠO. Umístění do pracoviště MŠO nemusí být vždy shodné s přáním rodičů o umístění do konkrétního organizačního útvaru MŠO. Umístění dítěte je zcela v kompetenci ředitelky MŠO.

6. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka MŠO může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte **rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:**

6.1 se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,

6.2 zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠO,

6.3 ukončení doporučí v průběhu zkušební doby pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

6.4 zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání v MŠO nebo platbu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

7. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb., nebo prováděcími právními předpisy.



Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu.

Čl. III

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

8. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

8.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

8.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

9. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

9.1 Příchody a odchody dětí

9.1.1 Rodiče přivádějí své dítě do mateřské školy osobně až do šatny a předají ho do třídy paní učitelce. Do doby předání zodpovídají za děti rodiče. Není přípustné, aby dítě chodilo samo, či bylo vedeno pouze k budově mateřské školy. Při předání dítěte pedagogické pracovníci se děti zdraví s touto pracovnící podáním ruky.

9.1.2 Rodiče přivádějí své dítě do mateřské školy osobně do **8.00 hodin**. Je možno domluvit pozdější příchod dítěte osobně ve třídě s paní učitelkou. Rovněž tak vyzvednutí dítěte během dne, ale vždy tak, aby nebyla narušena práce s dětmi.

Z organizačních důvodů do organizačního útvaru MŠO mateřské školy Zahradní 1202 a 1139 přivádějí rodiče děti do **7.30 hodin**.

9.1.3 Odpoledne si pro děti přicházejí osobně po **14.15 hodině**. Budou-li rodiče požadovat, aby dítě bylo vyzvedáváno nezletilou osobou, vypíše písemné zmocnění, jehož formulář obdrží u vedoucí organizačního útvaru, kam dítě dochází. Nezletilý sourozenec může vyzvedávat dítě až po dovršení 10 let věku. Rodiče dodržují provozní dobu zařízení a přicházejí pro děti včas, nejpozději 5 minut před ukončením provozní doby mateřské školy.

9.1.4 Cizí zletilá osoba, která není uvedena v evidenčním listě dítěte, může vyzvednout dítě z MŠO pouze po předložení písemného souhlasu rodičů.



9.1.5 Rodiče zvykají své dítě samostatnosti při jídle, mytí, převlékání a přezouvání.

9.1.6 Docházka dítěte, jehož zákonný zástupce pobírá dle § 30. odst. 3 písm. b) zákona č.117/1995 Sb., o státní sociální podpoře rodičovský příspěvek na dítě docházející do MŠO je omezena takto:

- do dovršení 3 let dítěte maximálně 5 dní v měsíci
- po dovršení 3 let maximálně 4 hodiny denně, nebo 5 dní v měsíci (tuto skutečnost domluví rodič osobně s ředitelkou nebo vedoucí organizačního útvaru).

Doba pobytu dětí uvedených v čl. 9.1.6 je stanovena v jednotlivých organizačních útvarech Mateřské školy Otrokovice takto:

MŠ J. Žižky 1356	7 ⁴⁵ - 11 ⁴⁵
MŠ Hlavní 1159	7 ⁴⁵ - 11 ⁴⁵
MŠ J. Jabůrkové 1389	7 ⁴⁵ - 11 ⁴⁵
MŠ K. H. Máchy 266	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
MŠ Zahradní 1202 a 1139	7 ³⁰ - 11 ³⁰

Potvrzení o délce pobytu dětí uvedených v čl. 9.1.6 vydává pro Úřad práce, odbor státní sociální podpory ředitelka a vedoucí učitelky organizačních útvarů na formulář přinesený a řádně vyplněný zákonným zástupcem dítěte.

Pokud nebudou rodiče dětí uvedených v čl. 9.1.6 dodržovat stanovenou délku pobytu v MŠO, bude tato skutečnost uvedena na příslušném potvrzení Úřadu práce, odboru státní sociální podpory.

9.1.7 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě z MŠO do stanovené provozní doby příslušný pedagogický pracovník:

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrávat na území mateřské školy.)

[10. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích](#)

10.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním



vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

10.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

10.3 Ředitelka MŠO a vedoucí učitelky MŠO v případě potřeby svolávají třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

10.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou MŠO a vedoucími učitelkami mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

10.5 Mateřská škola Otrokovice vede záznamy o individuálním rozvoji každého dítěte. O těchto záznamech se mohou rodiče informovat na individuálních schůzkách s pedagogickými pracovníky.

10.6 Ředitelka a vedoucí učitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

11. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

11.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

11.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 11.1. bude i finanční příspěvek rodičů, uhradí zákonní zástupci tuto akci hotově pedagogické pracovníci ve třídě.



12. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

12.1 Každou nepřítomnost dítěte je třeba nahlásit. Pokud je nepřítomnost dítěte předem známa, zapíše datum nepřítomnosti rodič do omluvného sešitu, který je umístěn v šatně třídy, do které dítě dochází. Není-li přítomnost dítěte předem známa (v případě nemoci) omluví rodič dítě v den nepřítomnosti osobně nebo telefonicky dítě nejpozději:

- do 6³⁰ hodin děti zapsané MŠ v Kvítkovicích (K. H. Máchy 266)
- do 7⁰⁰ hodin děti zapsané v MŠ Zahradní 1202 a 1139
- do 7⁰⁰ hodin děti zapsané v oddělení pro děti ve věku 1-3 let Zahradní 1139
- do 7¹⁵ hodin děti zapsané v MŠ J. Žižky 1356
- do 7¹⁵ hodin děti zapsané v MŠ Hlavní 1159
- do 7⁰⁰ hodin děti zapsané MŠ J. Jabůrkové 1389

12.2 Pokud si chce rodič vyzvednout dítě po obědě, i tuto skutečnost je nutné hlásit do stanovené hodiny pro hlášení nepřítomnosti dětí.

12.3 Pokud rodič neomluví dítě do stanovené doby, na pozdější omluvy nebude brán zřetel. Vychází to z normování potravin pro stravování dětí

12.4 Pokud dítě rodiče neomluví první den nemoci, mohou si vyzvednout oběd dítěte do 11 hodin dopoledne. Pokud nebude oběd vyzvednut do stanovené doby, bude rozdán dětem na přidání.

12.5 Po delší nepřítomnosti dítěte v MŠO rodiče nahlásí den příchodu dítěte do doby, stanovené pro omlouvání dětí v čl. 12.1.

12.6 Z technických důvodů není možné omlouvat děti e-mailem.

13. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v Mateřské škole Otrokovice

13.1 Úplatu za předškolní vzdělávání v MŠO stanoví dle § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění ředitelka MŠO vždy k 30.6. daného školního roku s účinností od 1.9. následujícího školního roku. Úplatu konkretizuje stanovená směrnice o úplatě předškolního vzdělávání v MŠO, úhradu stravného upravuje příslušný Vnitřní řád školní jídelny.

13.2 Způsob platby:

Úplata za předškolní vzdělávání a platba stravného probíhá:

- inkasem z účtu zákonných zástupců dítěte
- vložení na účet MŠO pouze v pobočce KB Otrokovice a.s.
- ve výjimečných případech (o kterých rozhodne ředitelka nebo vedoucí učitelka) lze platit hotově v kanceláři MŠO dle stanovené úplaty



- je možno platit formou internetového bankovníctví, kdy zákonný zástupce obdrží výzvu k platbě
- při nástupu dítěte do MŠO je nutné nahlásit způsob platby a vždy dodržet variabilní symbol stanovený MŠO

13.3 Jistina pro úhradu úplaty:

- při nástupu dítěte do MŠO je vybírána vratná jistina, která je při odchodu dítěte z MŠO vrácená zákonným zástupcům dítěte po úhradě poslední platby
- jistina pro úhradu úplaty neinvestičních nákladů je stanovena ve výši **650,-Kč**
- jistinu neplatí děti osvobozené od úplaty předškolního vzdělávání

13.4 Jistina pro úhradu platby stravného:

- při nástupu dítěte do MŠO je vybírána vratná jistina, která je při odchodu dítěte z MŠO vrácená zákonným zástupcům dítěte po úhradě poslední platby
- jistina pro úhradu platby stravného je stanovena ve výši **650,-Kč** a je inkasována i dětem, které jsou osvobozeny od úplaty za předškolní vzdělávání.

14. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

15. Práva rodičů

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a MŠO.

15.1 Rodiče mají právo:

- seznámit se s výchovnými programy MŠO (projekt MŠO „Barevné korálky“, Školní vzdělávací programy, Třídní vzdělávací programy)
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou, vedoucí učitelkou nebo ředitelkou školy
- na diskretnost a ochranu informací týkající se jejich osobního a rodinného života
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠO a pracovníkům MŠO
- zprostředkování vyšetření v Pedagogicko-psychologické poradně



Materášká škola Otrokovice, příspěvková organizace, Jana Žižky 1356, 765 02 Otrokovice
IČO:750 20 203, Tel: 577 922 326, e-mail: mso@mso.otrokovice.cz, www.mso.wz.cz

15.2 Svá přání a připomínky sdělují rodiče učitelce ve třídě nebo vedoucí učitelce organizačního útvaru nebo do schránky umístěné v každém organizačním útvaru MŠO. Závažné připomínky, ale i vyjádření spokojenosti s prací učitelek a vedoucích jednotlivých organizačních útvarů sdělují rodiče ředitelce Mateřské školy Otrokovice paní Bc. MagdĚ Zycháčkové, e-mail: mso@mso.otrokovice.cz .

16. Práva dětí

16.1 Práva dítěte jsou stanovena v Úmluvě o právech dítěte, která je součástí tohoto školního řádu.

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

17.1 Organizace Mateřské školy Otrokovice

Město Otrokovice usnesením Zastupitelstva města Otrokovice ze dne 3. září 2002 ZMO ě. 681/9/02 přijatým podle ustanovení § 84 odst. 2 písm. e) zákona ě. 128/2000 Sb., o obcích, ustanovení § 27 zákona ě. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, a ustanovení § 14 odst. 2 a § 24 odst. 4 zákona ě. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů zřídilo příspěvkovou organizaci od 1.1.2003 s názvem Mateřská škola Otrokovice, příspěvková organizace se sídlem na ulici Jana Žižky 1356, Otrokovice, PSČ 765 02. Zřizováním Mateřské školy Otrokovice (dále jen MŠO) se slučují všechny stávající mateřské školy do této jedné organizace.

Ředitelkou Mateřské školy Otrokovice, příspěvková organizace je Bc. Magda Zycháčková tel.: 577 922 326. Ředitelství Mateřské školy Otrokovice je na sídle MŠO Jana Žižky 1356.

Organizační útvar mateřské školy Hlavní 1159 (Trávníky) – vedoucí Renata Ligasová tel.: 577 922 305

Organizační útvar mateřské školy J. Jabůrkové 1389 (Nádražní) – vedoucí Marie Lobpreisová tel.: 577 934 674

Organizační útvar mateřské školy K. H. Máchy 266 (Kvítkovice) – vedoucí Aloisie Matuchová, tel.: 577 932 160

Organizační útvar mateřské školy Zahradní 1202 (velká budova) - vedoucí Miloslava Latová tel.:577 925 172

Organizační útvar mateřské školy Zahradní 1139 (malá budova) - vedoucí Miloslava Latová tel.: 577 926 234

Organizační útvar školní jídelny Jana Žižky 1356 - vedoucí Daniela Plšková tel.: 577 922 326

Organizační útvar školní jídelny Hlavní 1159 – vedoucí Hana Baranová tel.: 577 934 101

Organizační útvar školní jídelny J. Jabůrkové 1389 a Zahradní 1202, 1139 -vedoucí Helena Rytířová



17.2 Provozní doba MŠO je:

Organizační útvar Jana Žižky 1356	6,00 – 16,00 hodin
Organizační útvar K. H. Máchy 266	6,00 - 16,00 hodin
Organizační útvar Hlavní 1159	6,00 - 16,00 hodin
Organizační útvar Zahradní 1202a 1139	6,00 - 16,00 hodin
Organizační útvar J. Jabůrkové 1389	6,00 - 16,00 hodin

Provozní řády jednotlivých organizačních útvarů jsou vyvěšeny na jednotlivých pracovištích MŠO.

17.3 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 17.2 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

17.4 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 17.3. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

17.5 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

17.6 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

18. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

18.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného Školního vzdělávacího programu, ze kterého vychází Třídní vzdělávací programy, probíhá v základním denním režimu a rodiče jsou o něm informováni.

19. Délka pobytu dětí v MŠ

19.1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8,00 hodin. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

20. Pobyt venku:

20.1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný víť, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.



21. Změna režimu

21.1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

22. Potřeby dětí do MŠO

22.1 Rodiče zajišťují:

- pohodlné oblečení na převlékání, aby děti mohly obsluhu zvládnout z velké části samy
- zákonní zástupci dbají, aby dítě mělo zdravotně vyhovující obuv (ne nazouváky a boty s černou podrážkou)
- do herny mohou mít děti zástěrky, sukýnky, hrací kalhoty.
- na zahradu vhodné oblečení (tepláková souprava, v zimě oteplovačky, kombinéza)
- při teplém počasí dají rodiče dětem ponožky, kraťasy a pokrývku hlavy proti slunci
- v podzimním a jarním počasí dají dětem nepromokavé boty
- na spaní si děti přinesou pyžamo nebo noční košili
- každé dítě bude mít ve skříňce uloženo náhradní spodní prádlo, tričko, punčocháče
- na začátku školního roku a v pololetí přinesou rodiče dětem sadu papírových kapesníků a balíček ubrousků (tj. 2x ročně)
- hrníček na pitný režim (malý) – ne umělohmotný
- všechny věci dětem **řádně označíte**
- rodiče dbají, aby si děti ve své skříňce udržovaly pořádek, a denně dětem skříňku kontrolují

22.2 MŠO zajišťuje:

- výchovné pomůcky a materiál
- hygienické potřeby (mýdla, dezinfekční prostředky a prostředky pro úklid, toaletní papír)

22.3 Zajištění akcí školy a úhrada akcí

- veškeré akce školy zajišťuje MŠO, hradí rodiče

22.4 Poněvadž Materášká škola Otrokovice je od 1.1.2003 právnickou osobou, rodiče mohou poskytnout sponzorský dar na zlepšení vybavenosti materášké školy a bude s nimi sepsána smlouva o poskytnutí sponzorského daru pro daňové účely.



Čl. V

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

23. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

23.1 Materáská škola Otrokovice vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

23.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území Materáské školy Otrokovice stanoví ředitelka MŠO nebo zodpovědný vedoucí pracovník MŠO počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

23.3 Výjimečně může ředitelka MŠO nebo zodpovědný vedoucí pracovník MŠO zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

23.4 Při zvýšení počtu dětí podle článku 23.3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka MŠO nebo vedoucí učitelka MŠO k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost materáské školy.

23.5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠO, nebo vedoucí učitelka MŠO počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

23.6. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

23.7 Rodiče zodpovídají za to, že přivedou dítě do kolektivu zdravé. Učitelka ráno provede „zdravotní filtr“. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.



23.8 Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

23. 9 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP:

a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména

- kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbliže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.
- Zástup dětí zvýrazňují bezpečnostní vestičky, do kterých jsou oblečeny děti na začátku a konci zástupu

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)



23.10 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí vyhodnocením rizik BOZP v MŠO směrem k dětem i pracovníkům a pokynů stanovených v pracovní náplni všech pracovníků MŠO.

23.11 Každou případnou změnu zdravotního stavu dítěte hlase ráno paní učitelce (zvracení, průjem... apod.), učitelka tuto skutečnost zapíše do Přehledu výchovné práce. Pokud dítě onemocní infekční chorobou, uvědomí rodiče ihned ředitelku, nebo vedoucí učitelku organizačního útvaru, který dítě navštěvuje.

23.12 Při příznacích onemocnění v době pobytu v MŠO (teplota, zvracení, bolení břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a telefonicky vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

23.13 Při úrazu dítěte zajistí první pomoc učitelka a neprodleně informuje ředitelku a zákonného zástupce dítěte, pokud to situace vyžaduje, vyzve rodiče k zajištění ošetření dítěte ve zdravotnickém zařízení.

23.14 Při školním úrazu, který způsobí nepřítomnost dítěte v MŠO nebo na žádost zákonného zástupce, je povinností školy sepsat Protokol o úrazu neprodleně, protokol je předán zákonnému zástupci dítěte, ČŠI, zdravotní pojišťovně dítěte a jedno paré se zakládá v ředitelně MŠO.

23.15 Pojistnou smlouvou jsou všechny děti v MŠO pojištěny. Touto smlouvou je pojištěn pro případ úrazu život nebo zdraví pojištěného proti těmto pojišťovaným rizikům – smrt úrazem, trvalé následky úrazu, doba nezbytného léčení úrazu v rozsahu na dohodnutou pojistnou částku. Smlouva je k nahlédnutí v ředitelně MŠO.

Pro potřeby odškodnění vyplní zákonný zástupce a lékař Záznam pojišťovny o úrazu až po skončení léčení. Vyplněný Záznam o úrazu a předá ředitelce MŠO.

Místo pojištění:

- 1) V budově školy a v přilehlém prostranství školy vymezeném plotem či jinou hranicí.
- 2) Při činnostech organizovaných a schválených ředitelstvím školy mimo budovu uvedenou pod bodem 1) tohoto článku včetně dopravy na tato místa. Pojištěná činnost začíná místem hromadného srazu.

23.16 Pokud se v MŠO vyskytnou vši, MŠO bude o této skutečnosti informovat zákonné zástupce dětí. V případě zavšivení je zákonný zástupce dítěte dítě odvést, zbavit vlasy hnid a nahlásit učitelce, že dítě mělo vši.

24. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

24.1 Prevenci sociálně patologických jevů v MŠO upravuje Školní preventivní program MŠO, který je součástí ŠVP PV Barevné korálky.

24.2 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové



závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

24.3 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

24.4 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VI

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

25. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.

25.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učitelnými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

26. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

26.1 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

27. Zabezpečení budovy MŠ

27.1 Všechny budovy MŠO jsou chráněny zabezpečovacím systémem s pohybovými čidly. Ředitelka, vedoucí učitelky, učitelky, školnice, uklízečky, vedoucí jídelny a ostatní pracovníci mají každý svůj klíč. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů. Rodiče jsou povinni uzavírat branky na západky.

28. Další bezpečnostní opatření

28.1 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření a používání nepovolených elektrických spotřebičů.

28.2 V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

28.3 Na pozemku MŠO platí přísný zákaz vodění psů.



ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

29. Kontrolu ustanovení této směrnice provádí ředitelka a vedoucí učitelky MŠO.
O kontrolách provádí písemné záznamy.
30. Rodiče sledují veškeré informace zveřejněné v MŠO, respektují je a řídí se jimi.
31. Se Školním řádem MŠO budou rodiče seznámeni na třídní schůzce s rodiči a toto seznámení stvrdí svým podpisem.
32. Platnost Školního řádu MŠO je od 1.9.2011 do vydání nového Školního řádu MŠO.
33. Ke dni 31.8. 2011 končí platnost Školního řádu Mateřské školy Otrokovice, vydaného ke dni 1.9.2010 i s jeho dodatky.
34. Změny Školního řádu MŠO budou prováděny číslovanými dodatky.

V Otrokovících 1.9.2011

.....
Bc. Magda Zycháčková
ředitelka Mateřské školy Otrokovice
příspěvkové organizace



Úmluva o právech dítěte

Preambule

U vědomí toho,

že lid Spojených národů znovu vyhlásil v Chartě svou víru v základní lidská práva a v důstojnost a hodnotu lidské osobnosti a rozhodl se podporovat sociální pokrok a vyšší životní úroveň ve větší svobodě, že Organizace spojených národů vyhlásila ve Všeobecné deklaraci lidských práv, že každý má všechna práva a svobody v ní stanovené bez jakéhokoli rozlišování podle rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, náboženského, politického nebo jiného smýšlení, národnostního nebo sociálního původu, majetku, rodu nebo jiného postavení, že dítě pro svou tělesnou a duševní nezralost potřebuje zvláštní záruky, péči a zvláštní právní ochranu před narozením i po něm, že potřeba těchto zvláštních záruk byla zakotvena v Ženevské deklaraci práv dítěte z r. 1924 a uznána ve Všeobecné deklaraci lidských práv a ve statutech mezinárodních odborných organizací a ostatních mezinárodních organizací, zabývajících se otázkami péče o děti, že lidstvo je povinno dát dětem to nejlepší, co jim může dát.

Valné shromáždění prohlašuje:

tuto Deklaraci práv dítěte, aby děti mohly prožít šťastné dětství, užívat práv a svobod zde uvedených ku prospěchu vlastnímu i prospěchu společnosti a vyzývá rodiče, muže i ženy a dobrovolné organizace, místní úřady a vlády zemí, aby uznali tato práva a snažili se dosáhnout jejich dodržování cestou zákonodárných a jiných opatření prováděných postupně s těmito zásadami:

Zásada 1

Dítě požívá všech práv stanovených v této Deklaraci. Tato práva má bez výjimky každé dítě, bez rozlišování nebo diskriminace podle rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, náboženství, politického nebo jiného smýšlení, národnostního nebo sociálního původu, majetku, rodu, nebo postavení, ať již jeho samého, nebo jeho rodiny.

Zásada 2

Dítě požívá zvláštní ochrany. Zákon a ostatní opatření necht' mu poskytují příležitost i prostředky k tomu, aby se mohlo rozvíjet fyzicky, duševně, morálně, duchovně a sociálně zdravým způsobem a v podmínkách svobody a důstojnosti. Nejvyšším měřítkem zákonodárné činnosti v této oblasti je zájem dítěte.

Zásada 3

Dítě má od narození právo na jméno a na státní příslušnost.

Zásada 4

Dítě požívá výhod sociálního zabezpečení. Je oprávněno vyrůstat a rozvíjet se ve zdraví; proto se jemu i jeho matce poskytuje zvláštní péče a ochrana včetně přiměřené péče v době před jeho narozením i po něm. Dítě má právo na přiměřenou výživu, bydlení, zotavení a lékařskou péči.



Zásada 5

Dítěti, které je fyzicky, duševně nebo sociálně postiženo, se poskytuje zvláštní zacházení, výchova a péče, jak to vyžaduje jeho zvláštní postavení.

Zásada 6

Dítě potřebuje k plnému a harmonickému vývoji své osobnosti lásku a porozumění. Pokud je to možné, má vyrůstat v péči svých rodičů, kteří jsou za ně odpovědni, a v ovzduší přízně, morálního i materiálního zabezpečení; dítě v útlém věku může být odloučeno od své matky pouze za výjimečných okolností. Společnost i úřady jsou povinny poskytovat zvláštní péči dětem bez rodičů a dětem bez přiměřených prostředků k životu. Finanční podpora státu a jiná pomoc dětem z početných rodin je žádoucí.

Zásada 7

Dítě má nárok na vzdělání, které má být bezplatné a povinné, alespoň v začátečních stupních. Má mu být poskytována výchova, která pomáhá zvýšit jeho všeobecnou kulturní úroveň a umožní mu na základě stejných příležitostí rozvíjet jeho schopnosti, úsudek a smysl pro morální a sociální odpovědnost a stát se tak platným členem společnosti.

Nejlepší zájmy dětí mají být vůdčími zásadami pro ty, kdož odpovídají za výchovu a vedení dítěte. Tuto odpovědnost nesou v první řadě rodiče dítěte.

Dítě má mít plnou možnost ke hram a zotavení, jež by měly mít stejné poslání jako vzdělání; společnost a státní úřady mají usilovat o to, aby dítě mohlo tohoto práva užívat.

Zásada 8

Dítě bude za všech okolností mezi prvními, komu bude poskytnuta ochrana a pomoc.

Zásada 9

Dítě má být chráněno před všemi formami nedbalosti, krutosti a vykořisťování. Nesmí být předmětem obchodu v žádné podobě. Dítě nesmí být přijato do zaměstnání před dosažením přiměřeného minimálního věku; v žádném případě mu nebude vnuceno nebo dovoleno vykonávat jakékoli povolání nebo zaměstnání, jež by mohlo škodit jeho zdraví nebo výchově, anebo by překáželo jeho tělesnému, duševnímu nebo morálnímu vývoji.

Zásada 10

Dítě musí být chráněno před činy, jež by mohly podporovat rasovou, náboženskou, nebo jakoukoli jinou formu diskriminace. Musí být vychováváno v duchu porozumění, snášenlivosti, přátelství mezi národy, míru a všeobecného bratrství a v plném vědomí, že svou energii a nadání má věnovat službě bližním.



Dodatkem č. 1 se mění ke dni 1.1.2012 Školní řád Materášké školy Otrokovice (dále jen MŠO) vedený pod č. j. 5/2011.

Změny jsou v těchto bodech:

9.1.6 Docházka dítěte, jehož zákonný zástupce pobírá dle § 30. odst. 3 písm. b) zákona č.117/1995 Sb., o státní sociální podpoře rodičovský příspěvek na dítě docházející do MŠO je omezena takto:

- do dovršení 2 let dítěte maximálně 46 hodin v měsíci
- po dovršení 2 let není omezena

12.1 Každou nepřítomnost dítěte je třeba nahlásit. Pokud je nepřítomnost dítěte předem známa, zapíše datum nepřítomnosti rodič do omluvného sešitu, který je umístěn v šatně třídy, do které dítě dochází. Není-li přítomnost dítěte předem známa (v případě nemoci) omluví rodič dítě v den nepřítomnosti osobně nebo telefonicky dítě nejpozději:

se vkládá
do 7⁰⁰ hodin děti zapsané v MŠ Hlavní 1160 (Pastelková školka)

17.1 Organizace Materášké školy Otrokovice

se vkládá:
organizační útvar MŠ Hlavní 1160 (Pastelková školka), vedoucí paní Markéta Vítková,
tel.: 576 771 445, 774 858 098

17.2 Provozní doba MŠO je:

Organizační útvar Jana Žižky 1356	6,00 – 16,30 hodin
Organizační útvar K. H. Máchy 266	6,00 - 16,30 hodin
Organizační útvar Hlavní 1159	6,00 - 16,30 hodin
Organizační útvar Zahradní 1202a 1139	6,00 - 16,30 hodin
Organizační útvar J. Jabůrkové 1389	6,00 - 16,30 hodin
Organizační útvar Hlavní 1160(Pastelková)	6,00 - 16,30 hodin

Prodloužená provozní doba je určena převážně pro pracující rodiče dětí umístěných v MŠO.

V ostatních bodech zůstává Školní řád MŠO beze změn.

Platnost dodatku je od 1.1.2012.

V Otrokovicích 22.12.2011

.....
Bc. Magda Zycháčková
ředitelka Materášké školy Otrokovice
příspěvkové organizace