

Základní škola a Mateřská škola Pozlovice,

Hlavní 59, Luhačovice 763 26

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 23. ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j.:	ZŠ a MŠ/09/2017
Vypracoval:	Jana Kollarčíková, vedoucí učitelka MŠ
Schválil dne:	7. 8. 2017 Mgr. Přemysl Janeček
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2017

Ředitel Základní školy a Mateřské školy Pozlovice, v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

O b s a h

Čl. I PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

Čl. II PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE VŠEMI ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

Čl. III PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Čl. IV PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Čl. V ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

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

Čl. VII ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Čl. VIII ZÁKAZ KOUŘENÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Čl. IX ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- 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 na 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 platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) ve znění pozdějších předpisů.

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 1.1 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 Úmluva o právech dítěte.
- 2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 2.4 Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- 2.5 Každé dítě má právo na volný čas, hru, stýkání se s jinými dětmi a lidmi v rámci organizace mateřské školy.

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- 3.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo
 - a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
 - b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
 - c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
 - d) zákonný zástupce má podle novely školského zákona právo na plnění povinnosti předškolního vzdělávání způsobem individuálního vzdělávání dítěte v souladu s podmínkami stanovenými ve školním řádu

Podmínky pro plnění individuálního vzdělávání dítěte

- Jestliže má dítě plnit povinnost předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání, je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost oznámit. Toto oznámení musí zákonný zástupce učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.
- V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno řediteli Základní a mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - a) jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech v řádném nebo náhradním termínu

- Ověření se uskutečňuje v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku a o jeho termínu informuje ředitel Základní a mateřské školy zákonného zástupce s dostatečným předstihem
- Ukončení individuálního vzdělávání je možné pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví v řádném ani náhradní termínu k ověření očekávaných výstupů podle § 34b odst. 4. školského zákona. Následně pak nebude možnost v individuálním vzdělávání pokračovat a dítě nastoupí k povinnému předškolnímu vzdělávání do MŠ.

3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se všemi zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, bez výstředností v účesu a oblečení,
- b) na vyzvání ředitele Základní a Mateřské školy 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) informovat včas mateřskou školu o nepřítomnosti dítěte a dokládat důvody nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- e) Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- f) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky.
 - Jméno a příjmení dítěte
 - Adresa a telefonní číslo
 - Zaměstnání rodičů
 - Změna zdravotní pojišťovny
 - Změna zákonného zástupce
- g) zákonný zástupce je povinen zajistit, že dítě bude plnit povinnost předškolního vzdělávání podle § 34a odst.3 školského zákona

Pravidla pro plnění povinného předškolního vzdělávání:

- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti, které dosáhnou do 31. 8. (včetně) pěti let věku, ale také na děti s odkladem povinné školní docházky do ZŠ
- Jedná se tedy o povinné předškolní vzdělávání, které začíná školním rokem, kdy bylo dítěti pět let až do zahájení povinné školní docházky.

- Dítě plní povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech a to v rozsahu nepřetržitý 4 hodin. Začátek a konec 4 nepřetržitých hodin jsou stanoveny takto: 8,00 – 12,00.
- Vzdělávání v době prázdnin je dobrovolné, termín jarních prázdnin se určuje podle sídla mateřské školy a v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen při předem známé nepřítomnosti dítěte požádat o uvolnění dítěte ze vzdělávání a to nejpozději 5 pracovních před začátkem předem známé nepřítomnosti dítěte.
- V žádosti o uvolnění ze vzdělávání uvede zákonný zástupce dobu, po kterou má být dítě uvolněno a důvod uvolnění.
- Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ze vzdělávání viz kapitola Omlouvání dětí.
- První den po ukončení nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání omlouvá zákonný zástupce nepřítomnost dítěte zápisem do omluvného listu dítěte, které je součástí osobní složky dítěte. V zápisu uvede začátek, konec a důvod nepřítomnosti dítěte.
- Ředitel základní a mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

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

Čl. II

PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE VŠEMI ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

- 1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel Základní školy a 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.
- 1.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelem školy.

2. Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům

- 2.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně osobně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy v příslušné třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde se děti z organizačních důvodů scházejí.

Doba pro scházení dětí do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání je určena do 8,30 hod., kdy se budova z bezpečnostních důvodů zamyká. Pokud rodiče výjimečně potřebují dítě přivést později, je nutné toto včas dohodnout s učitelkami ve třídě.

2.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde jsou děti z organizačních důvodů spojeny, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

Pro odcházení dětí z mateřské školy je stanovena doba po obědě od 12,00 hod. do 12,20 hod. Odpoledne od 14,15 hod., kdy se budova odemyká. Pokud rodiče výjimečně potřebují vyzvednout dítě mimo tuto dobu, lze toto včas dohodnout s učitelkami ve třídě.

2.3 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelkám ve třídě, do které dítě dochází. Dítě nebude vydáno jiné osobě na základě telefonického hovoru.

2.4 Pokud si zákonný zástupce (pověřená osoba) nevyzvedne dítě do doby stanovené, pedagogická pracovnice provede následující opatření

- Pokusí se zákonného zástupce nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- Informuje telefonicky ředitele ZŠ a MŠ nebo vedoucí učitelku
- Pokud bude situace nevyhnutelná, obrátí se na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb. O policii České republiky ve znění pozdějších předpisů.

3. **Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

3.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně třídy, kam dítě dochází.

3.2 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.

3.3 Ředitel ZŠ a MŠ svolává během školního roku třídní schůzky (nejméně 2x), na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí mateřské školy. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

3.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s vedoucí učitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

- 3.5 Ředitel Základní školy a Mateřské školy, vedoucí učitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 3.6 Ředitel Základní školy a Mateřské školy, vedoucí učitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník v souladu se zájmy dítěte může zákonnému zástupci navrhnout vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení.
- 3.7 Na základě výsledků vyšetření školského poradenského zařízení může zákonný zástupce požádat mateřskou školu o zpracování individuálního vzdělávacího plánu a přidělení asistenta pedagoga.

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

- 4.1 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 některým z uvedených způsobů:
- sdělením pedagogickou pracovníci při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení vzdělávání
 - písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd
 - prostřednictvím internetových stránek MŠ
 - telefonicky
- 4.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 4.1 bude i finanční příspěvek rodičů, bude platba tohoto poplatku potvrzena podpisem rodiče na příslušný seznam, který slouží jako pokladní doklad a je zároveň vyjádřením souhlasu rodiče s účastí dítěte na této akci. V případě, že se dítě příslušné akce nezúčastní, zajistí mateřská škola, po dobu konání akce těmto dětem plnohodnotné vzdělávání.

5. Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o jejich zdravotním stavu

- 5.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte (méně než 5 pracovních dnů), oznámí tuto skutečnost včetně doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu osobně, telefonicky nebo zápisem do omluvného sešitu v prostorách šatny každé třídy.
- 5.2 Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s vedoucí učitelkou mateřské školy, aby se předešlo neomluvené absenci, která by mohla být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.
- 5.3 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte

v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy. V odůvodněných případech může mateřská škola vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře.

5.4 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

5.5 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o infekčních chorobách, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte či jinak ohrozit zdraví a bezpečnost ostatních dětí nebo dospělých.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

6.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 10. dne příslušného kalendářního měsíce,
- b) ředitel Základní a Mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy nebo osobně v kanceláři vedoucí stravování,
- d) úhrada úplaty za vzdělávání je detailně řešena směrnicí, která je průběžně aktualizována
- e) dětem v posledním ročníku mateřské školy je vzdělávání poskytováno bezplatně

6.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 10. dne příslušného kalendářního měsíce,
- b) ředitel Základní a Mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy nebo osobně v kanceláři vedoucí stravování

- d) detailní aktuální informace o výši platby stravného a způsobu úhrady za školní stravování připravuje dle platné legislativy vedoucí školní jídelny a vyvěšuje na nástěnce, kde bývá také zveřejněn týdenní jídelníček

7. 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.

Čl. III

PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 1.1. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- 1.2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, OP zákonného zástupce, rodný list dítěte,
 - b) prohlášení zákonných zástupců,
 - c) potvrzení o zdravotním stavu dítěte,
 - d) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním,
 - e) evidenční list dítěte,
 - f) zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ
- 1.3. Pro přijetí dítěte – cizince předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, pas dítěte, pasy obou rodičů, rodný list dítěte, údaje o přechodném či trvalém bydlišti, doklad o rodném čísle,
 - b) souhlas se zpracováním osobních údajů,
 - c) prohlášení zákonných zástupců,
 - d) potvrzení o zdravotním stavu dítěte,
 - e) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo pravidelným stanoveným očkováním,
 - f) evidenční list dítěte,
 - g) zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ

- 1.4. Pro nový školní rok jsou děti do mateřské školy přijímány na základě vyhlášeného zápisu.
- 1.5. Ředitel základní a mateřské školy stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a informuje veřejnost prostřednictvím plakátů v MŠ, webových stránek v MŠ, místního televizního informačního kanálu.
- 1.6. Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání si mohou zákonní zástupci vytisknout z webových stránek mateřské školy a vyplnění formulář odevzdají v den zápisu v mateřské škole.
- 1.7. O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 zákona 561/2004 O předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání rozhoduje ředitel Základní a mateřské školy.
- 1.8. Rozhodnutí o přijetí / nepřijetí dítěte do MŠ vydává ředitel Základní školy a Mateřské školy 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 (školský zákon), v platném znění, zpravidla do 30 dnů po přijetí žádosti.
- 1.9. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je v rozhodnutí o přijetí sjednán zkušební pobyt dítěte v MŠ v délce 3 měsíců.
- 1.10. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.
- 1.11. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

2. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitel Základní a mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v kapitole Omlouvání dětí tohoto školního řádu.

3. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 7. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

4. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

5. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v kapitole Podmínky pro úplatu za vzdělávání a stravování tohoto školního řádu, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrzení stanovených úplat.

6. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je vzdělávání povinné.

7. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

7.1. 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.

7.2. Cizinci ze třetích států (nejsou členy EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České Republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:00 do 16:00 hodin.

1.2 V měsících červenci, srpnu a prosinci může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 1.1 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.

1.3 Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu od 8,00 do 12,00 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání.

1.4 Vzdělávání dětí v mateřské škole probíhá ve 3 třídách, do nichž jsou děti zařazeny podle věkových skupin.

- 1. Třída „Rybičky“ (2,5 – 4 leté)
- 2. Třída „Motýlci“ (4 – 5 leté)
- 3. Třída „Ptáčci“ (5 – 6 leté)

1.5 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

2.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

6.00 – 8.30 hod. Scházení dětí, spontánní herní aktivity, individuální práce zaměřená na rozvoj sociálních, poznávacích, estetických a pohybových dovedností dětí.

8.00 – 8.45 hod. Doba podávání přesnídávky podle situace ve skupině dětí v rámci probíhajícího výchovného programu s respektováním zásad hygieny a bezpečnosti dětí.

8.45 – 9.30 hod. Ranní kruh, pohybové aktivity, skupinové činnosti podle tematických plánů, individuální práce v centrech aktivity.

9.45 – 11.30 hod. Ovocná svačinka, hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku

11.30 – 12.00 hod. Převlékání po návratu z pobytu venku, hygiena, oběd.

12.00 – 14.00 hod. Po obědě čištění zubů a hygiena, odchod některých dětí domů, literární nebo hudebně – poslechová chvílka na lehátkách, odpolední odpočinek dětí podle jejich individuálních potřeb, možnost klidných hravých činností pro děti s nižší potřebou spánku

14.00 – 14.45 hod. Převlékání, hygiena, odpolední svačina.

14.45 – 16.00 hod. Hry a zájmové činnosti dětí, individuální práce s dětmi do rozchodu dětí domů, ukončení provozu MŠ.

2.2 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 podobných akcí.

Čl. V

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

- 1.1 Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje vlastní školní jídelna. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- 1.2 Školní jídelna připravuje jídla, které jsou rozvážena do jednotlivých tříd mateřské školy, v kterých probíhá vlastní stravování dětí.
- 1.3 dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.
- 1.4 Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

2. Postup při odhlásování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

- 2.1 Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny. Dítě musí být ze stravy odhlášeno nejpozději do 7,30 hod. daný den. Rodiče mohou děti omlouvat osobně, telefonicky, písemně do omluvného sešitu na šatnách, prostřednictvím jiného zákonného zástupce.
- 2.2 V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy. Rodiče mohou dítě omlouvat viz. předchozí bod.

Čl. VI

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 1.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ze třídy, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením nebo děti mladší 3 let.
- 1.3 Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
- 1.4 Při zajišťování výletů, exkurzí pro děti apod. určí ředitel ZŠ a MŠ nebo vedoucí učitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 1.5 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, nemusí dítě do třídy přijmout a může požádat zákonného zástupce o zajištění vyšetření dítěte dětským lékařem.
- 1.6 V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v mateřské škole (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagogické pracovnice dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.
- 1.7 Pedagogové nesmí dětem podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva bez souhlasu zákonného zástupce.
- 1.8 Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění, může mateřská škola požadovat od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 1.9 Postup při úrazu dítěte:

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu dítěte v prostorách mateřské školy, na školní zahradě, na hřišti či jiném místě, postupují pedagogické pracovnice následovně:

- Zjistí poranění,
- provedou nutná opatření – ošetření dítěte
- informují vedoucí učitelku MŠ
v případě většího úrazu, který vyžaduje lékařskou péči, informují zákonného zástupce a domluví se s ním na dalším postupu
- provede zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplní záznam o úrazu

Zaměstnanci mateřské školy v žádném případě nepřevádějí dítě k lékařskému vyšetření. Zákonný zástupce dítěte má rodičovskou povinnost i v době pobytu dítěte v mateřské škole. Je tedy povinen si dítě v těchto případech vyzvednout a zajistit jeho ošetření, popřípadě určit pověřenou osobu k převzetí této povinnosti. Pokud není zákonný zástupce k zastížení nebo nemá možnost vyzvednout dítě, přivolá zaměstnanec školy lékařskou pomoc.

2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

2.1. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogické pracovnice pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovní právní legislativa.

2.2. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogické pracovnice následující zásady:

- Při přesunech dětí mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se děti přesunují ve skupině a to ve dvojstupech. Jsou doprovázeny dvěma pedagogickými pracovnicemi, z nichž jedna je na začátku a druhá na konci skupiny. První a poslední dvojice dětí musí mít oblečenou reflexní vestu.
- K přesunu dětí jsou využívány především chodníky a levé krajnice vozovky.
- Vozovku přechází skupina dětí na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu.
- Při přecházení vozovky používá pedagog v případě potřeby zastavovací terč.

2.3. Bezpečnost při pobytu dětí v přírodě:

- využívají se pouze známá a bezpečná místa,
- pedagogické pracovnice před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.),
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogické pracovnice dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

2.4. Bezpečnost při sportovních a pohybových aktivitách:

- 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 pedagogické pracovnice mateřské 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,

- pedagogické pracovnice dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

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

- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 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. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

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

2.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých odchází z mateřské školy, po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícími se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícími se stravování dítěte a dále při plánovaných třídních nebo školních akcích pořádaných s vědomím ředitelství mateřské školy.

2.2 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.

- 2.3 Všechny osoby vstupující do areálu mateřské školy jsou povinny se představit a sdělit účel své návštěvy. Poté jsou zaměstnancem školy doprovázeny na místo účelu návštěvy. Pracovníci školy jsou oprávněni nevpustit podezřelou nebo nějakým způsobem nebezpečnou osobu do areálu mateřské školy.

Čl. VIII

ZÁKAZ KOUŘENÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

3. V mateřské škole je zakázáno kouřit ve vnějších i vnitřních prostorách podle zákona 379/2005 Sb. tzv. Protikuřácký zákon. Tento zákaz se týká všech osob, nacházejících se v době provozu i mimo provozní dobu s povolením ředitele školy v mateřské škole.

Čl. IX

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a je účinný od 1. 9. 2017.

Školní řád byl projednán a schválen na pedagogické radě dne 28. 8. 2017.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy a na šatnách dětí všech tříd.

2. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a zákonní zástupci dětí.

3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

3.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu.

3.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

3.3 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na třídních schůzkách na začátku školního roku.

V Pozlovicích, dne 28. 8. 2017

.....
ředitel školy