

Mateřská škola Boršice, příspěvková organizace
se sídlem Boršice 500, 687 09 Boršice

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY BORŠICE

Číslo jednací:	MŠ 45/2020
Vypracovala:	Dagmar Cilečková, ředitelka mateřské školy
Schválila:	Dagmar Cilečková, ředitelka mateřské školy
Pedagogická rada projednala dne:	31. 08. 2020
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	31. 08. 2020
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

OBSAH

1. Všeobecná ustanovení
2. Provoz v mateřské škole
 - 2.1 Vyzvedávání dětí
 - 2.2 Omlouvání a uvolňování dětí
 - 2.3 Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy
3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
 - 3.1 Zápis dětí k předškolnímu vzdělávání
 - 3.2 Evidence dětí
4. Docházka a způsob předškolního vzdělávání
5. Vnitřní režim mateřské školy
6. Platby v mateřské škole
 - 6.1 Úplata za stravování
 - 6.2 Úplata za předškolní vzdělávání
7. Ukončení předškolního vzdělávání
8. Péče o zdraví a bezpečnost dětí
9. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

10. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců
11. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
12. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí a jejich zákonných zástupců
13. Spolupráce se zákonnými zástupci
14. Podmínky distančního vzdělávání
15. Závěrečná ustanovení

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Školní řád je zpracovaný dle § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Cíle předškolního vzdělávání (dle § 33 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

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.

Naším cílem je podporovat utváření pěkných vztahů mezi dětmi, posilovat, kultivovat a obohacovat jejich vzájemnou komunikaci a pohodu těchto vztahů, zlepšovat tělesnou zdatnost dětí, přirozenou cestou rozvíjet jejich intelekt, řeč a poznávací procesy. Vytvářet správné postoje vedoucí k ochraně přírody a životního prostředí. Prohlubovat spolupráci s rodiči na základě partnerství, sledovat konkrétní potřeby jednotlivých dětí. Rozvíjet kreativní schopnost dětí, jejich zájmy a nadání. Zaměřit se na všestranný celostní rozvoj dítěte.

Školní vzdělávací program mateřské školy upřesňuje její cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. Zákonní zástupci se mohou v této záležitosti kdykoliv informovat u učitelek mateřské školy. Školní vzdělávací program je též k dispozici na nástěnce u vstupu do budovy školy a u ředitelky školy.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti (dle § 1 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání).

Zřizovatelem mateřské školy je Obec Boršice, Na návsi 7, 687 09 Boršice, škola je zařazena do sítě škol. Na veřejnosti jedná svým jménem, má právní subjektivitu a hospodaří jako příspěvková organizace.

2. PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY

Provozní doba MŠ: 06:15 – 16:15 hodin, včetně provozu o prázdninách

Mateřská škola je z bezpečnostních důvodů uzavřena celý den. Vchody jsou zabezpečeny bezpečnostním systémem „SAFY“. V době od **06:15 do 08:15 hodin, 12:00 do 12:30 hodin, 14:30 do 16:15 hodin** mají zákonní zástupci dítěte a jimi zmocněné osoby možnost otevřít si hlavní dveře budovy školy na základě sejmutého otisku prstů anebo jim přiděleným čipem. V případě příchodu do MŠ mimo vymezený čas použijí zákonní zástupci či jimi zmocněné osoby zvonek a vyčkají, až budou do budovy vpuštěni. **Není přípustné pouštět do budovy mateřské školy jiné osoby.**

- Děti 2. a 3. třídy se ráno scházejí od 06.15 hodin ve 2. třídě. Děti z 1. a 4. třídy ve 4. třídě. Do svých tříd se rozcházejí v 7:15 hodin. Odpoledne jsou děti 1. a 2. třídy ve svých třídách do 15:15 hodin, děti 4. třídy do 15:30 a potom přecházejí do 3. třídy.
- Vnitřní režim jednotlivých tříd se řídí rozpisem organizace dne v MŠ, který je vyvěšen na nástěnce pro rodiče u vchodu do budovy školy.
- Zákonný zástupce dítěte má možnost se podle potřeby svého dítěte individuálně domluvit s učitelkou, aby pobyt v mateřské škole byl pro dítě bez problémů a psychického strádání. Zákonní zástupci mají možnost vstoupit do dění v mateřské škole – účastní se akcí pořádaných školou. Zákonní zástupci mají právo spolurozhodovat při změně a doplnění školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Ruku v ruce s přírodou“, jsou dostatečně a pravidelně informováni, co se v MŠ děje (šatna – nástěnky pro rodiče, informační tabule na dveřích do tříd, měsíční plán akcí v šatnách tříd, webové stránky školy). **Po předchozí domluvě mohou individuálně konzultovat s ředitelkou školy nebo s učitelkami i pedagogickými pracovníky o prospívání svého dítěte.**

2.1 Vyzvedávání dětí:

Zákonní zástupci dítěte, zmocněné osoby si vyzvedávají děti po obědě od 12.00 do 12.30 hodin a po odpoledním odpočinku od 14.30 hodin v budově školy, popř. na zahradě. Vyzvedávání a přijímání dětí mimo běžnou dobu lze kdykoliv dohodnout s učitelkou v dané třídě.

Postup při nevyzvednutí dítěte z MŠ do konce pracovní doby:

- Učitelka telefonicky kontaktuje zákonné zástupce dítěte na telefonních číslech uvedených v osobním listu dítěte (školní matrika).
- V případě, že není zákonný zástupce dostupný, je učitelka ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č.14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, povinna nadále vykonávat dohled nad dítětem, což znamená zůstat s ním v MŠ. Na straně učitelky se tak bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti.
- Pokud se učitelce nepodaří kontaktovat zákonného zástupce, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).
- Ve spolupráci s Policií ČR, případně Městskou policií zajistí učitelka předání dítěte pracovníkovi OSPOD, který má povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti.
- Učitelka není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory MŠ a dítě předat v místě jeho bydliště.
- Nepřípustné je, zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky.
- Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti.

2.2 Omlouvání a uvolňování dětí:

- Nepřítomnost dítěte je třeba vždy omluvit, a to ráno nejpozději do 08.00 hodin či den předem, osobně, telefonicky, na níže uvedené kontakty

Omlouvání a uvolňování dětí, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání:

- V případě, že zákonný zástupce dítěte, na kterého se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, řádně neomluví nepřítomnost dítěte, bude vyzván ředitelkou mateřské školy, aby tak učinil nejpozději do 3 dnů od vyzvání. Pokud ani po této době nebude dítě omluveno, jedná se o přestupek a ředitelka je povinna nahlásit tuto skutečnost na OSPOD.

Kontakt: MŠ - tel.: 576 514 006, 573 602 521,

2.3 Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy

- Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Ředitel ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušení provozu. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem; zároveň zveřejní výsledky projednání podle věty třetí, popřípadě také informaci o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v souladu se zvláštním právním předpisem, v době omezení nebo přerušení provozu. rozhodne (§ 3 odst.1 vyhláška č. 14/2005., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů).
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne (§ 3 odst.2 vyhláška č. 14/2005., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů).

3. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let, na základě žádosti zákonného zástupce dítěte.
- Nejpozději do 30 dnů po podání žádosti obdrží zákonný zástupce rozhodnutí ředitelky školy, a to ve správním řízení.
- Do jedné třídy lze zařadit děti různého věku. V naší mateřské škole jsou děti do tříd rozděleny dle věku dítěte (věkové rozčlenění dětí je zcela v kompetenci ředitelky školy).
- **Mateřskou školu navštěvují děti zdravé po stránce fyzické i psychické a bez vnějších známek akutního onemocnění.** Zdravotní stav dítěte konzultuje učitelka se zákonným zástupcem po příchodu dítěte do MŠ. **Zákonný zástupce je povinen hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte.**

- **Po vyléčení onemocnění má právo učitelka požadovat od zákonného zástupce lékařské potvrzení a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu (v zájmu zdraví ostatních dětí). Při infekčním onemocněním je to povinností zákonného zástupce.**
- Pokud dítě projevuje známky onemocnění při pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení atd.), je zákonný zástupce neprodleně telefonicky informován a vyzván k zajištění další zdravotní péče dítěti.
- Při přijímacím řízení je zákonný zástupce dítěte povinný doložit **potvrzení dětského lékaře o očkování dítěte dle § 50 zákona č. 258/2000 Sb.**, o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů (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).
- Povinné očkování dle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění se **nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou.**
- Před samotným nástupem do MŠ, a to na základě vyjádření lékaře na žádosti o přijetí dítěte do mateřské školy, kterou rodič odevzdává při zápisu do MŠ a § 22 odst. 3 c), zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění, kdy jsou **zákonní zástupci dítěte povinni:** „Informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- **Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit škole všechny změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení, změnu zdravotní pojišťovny a změnu bydliště atd.**

3.1 Zápis dětí k předškolnímu vzdělávání:

- Zápis dětí do mateřské školy dle § 34 zákona 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění na následující školní rok probíhá každoročně v období od 2. května do 16. května. Termín zápisu stanovuje ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. O zápisu ředitelka informuje veřejnost vyvěšením letáku v budově školy, zveřejněním na webových stránkách školy, na stránkách obce a vyhlášením místního rozhlasu.
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti dle kritérií stanovených ředitelkou mateřské školy.
- Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a osobní list dítěte vydává ředitelka mateřské školy nebo jí pověřená osoba, vyplněné tiskopisy přijímá ředitelka školy.
- Po obdržení žádosti o přijetí dítěte do mateřské školy od ředitelky nebo pověřeného zástupce, zákonní zástupci žádost vyplní a odevzdají zpět na školu v termínu zápisu. Ředitelka přidělí

každému dítěti registrační číslo a pod tímto registračním číslem do 30. dnů zveřejní Rozhodnutí o přijetí dítě k předškolnímu vzdělávání v Mateřské škole Boršice, příspěvková organizace, se zveřejňuje formou seznamu na veřejně přístupném místě ve škole (hlavní vstup do MŠ a na webových stránkách školy). Rozhodnutí o nepřijetí se posílají do vlastních rukou zákonného zástupce poštou. Zákonní zástupci mají možnost se proti tomuto rozhodnutí do 15. dnů od zveřejnění odvolat ke Krajskému úřadu ve Zlíně prostřednictvím ředitelky školy.

- Přijatým dětem nebude rozhodnutí v písemné podobě doručováno, může ale požádat o jeho vydání.
- Zákonní zástupci mají právo nahlédnout podle § 36 odst. 3 správního řádu, vyjádřit se k podkladům pro vydání rozhodnutí, a to v termínu, který určí ředitelka školy
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud nebude překročena kapacita školy a nebudou porušeny hygienické normy.
- Pokud je kapacita školy naplněna, zajišťuje umístění dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky dítěte do jiné MŠ zřizovatel (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 34 odst. 4, ve znění pozdějších předpisů).
- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka školy, po dohodě a písemném vyjádření školského poradenského zařízení a pediatra.

3.2 Evidence dětí:

- K evidenci dětí slouží osobní list dítěte (školní matrika), který odevzdává zákonný zástupce v den zápisu
- Dojde-li v průběhu roku ke změnám v osobním listu dítěte (školní matrika) je potřeba tuto skutečnost nahlásit ředitelce mateřské školy.
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu mateřské školy, oprávněné státní orgány, státní správy a samosprávy a pro uplatnění zákona č. 106/199 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

4. DOCHÁZKA A ZPŮSOB PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. **Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně v době od 8:00 do 12:00 hod.**

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

- **Zákonný zástupce dítěte je povinen prokazatelnou formou omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti telefonicky, nebo osobně (tel. čísla 576 514 006, 573 902 521).**

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání (§ 34 a odst. 5, školského zákona) se rozumí:

- Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy;
- Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální (pouze pro děti s udělením odkladu povinné školní docházky);
- Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38 a školského zákona.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději **3 měsíce před počátkem školního roku** (do konce měsíce května), kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

4.1 Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se dostaví k zápisu do mateřské školy s řádně vyplněnou přihláškou k předškolnímu vzdělávání a může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno (§ 34b školského zákona).
- Má-li být dítě individuálně vzděláváno, je zákonný zástupce dítěte **povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku** (do konce května).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) Jméno, popřípadě jména, 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.

- Na základě oznámení o individuálním vzdělávání dítěte budou zákonnému zástupci předány potřebné dokumenty a informace, které jsou důležité pro správný postup při individuálním vzdělávání a získávání kompetencí předškoláka vedoucích k všestrannému rozvoji dítěte.
- Mateřská škola **ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů** v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- Z ověřování bude vytvořen zápis ve dvou vyhotoveních: 1x zákonný zástupce dítěte, 1x MŠ a provede se zápis do třídní knihy.
- Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín na daný školní rok bude zákonným zástupcům sdělen při předání oznámení o individuálním vzdělávání dítěte, nebo s nimi dohodnut.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nastupuje do mateřské školy a nelze jej opětovně individuálně vzdělávat.

5. VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- **Rodič je povinen předat dítě osobně paní učitelce, teprve potom může opustit školu.**
- Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u třídní učitelky). Bez písemného pověření paní učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než rodiči!!!
- Při vstupu do mateřské školy nabízíme individuální přizpůsobený adaptační režim, vždy se mohou zákonní zástupce dítěte s ředitelkou mateřské školy nebo s třídní učitelkou předem domluvit na vhodném postupu.
- Všechny třídy mají svůj denní program, který je ale natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změněné potřeby dětí.
- **Do mateřské školy patří dítě zcela zdravé**, učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nepřijmout do MŠ dítě s nachlazením či jiným infekčním onemocněním.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od převzetí dětí od jejich zástupce do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- **Dítě v mateřské škole potřebuje:** obuv na přezutí – ne nazouváky

zástěrku nebo hrací kalhoty
kapesník, lépe papírové
keramický hrníček střední velikosti
pyžamo
cvičky na cvičení
celé náhradní oblečení
sportovní oblečení na školní zahradu
předškoláci – polštářek, deku

**DĚTI MUSÍ MÍT SVÉ VĚCI PODEPSANÉ, OZNAČENÉ!
PANÍ UČITELKY NEODPOVÍDAJÍ ZA ZÁMĚNU NEOZNAČENÝCH JEDNOTLIVÝCH VĚCÍ!**

6. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

6.1 Úplata za stravování dětí

- Školní stravování zabezpečuje Školní jídelna při MŠ. Při přípravě jídel postupuje ŠJ podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Zároveň zajišťuje v průběhu celého dne i dostatek tekutin, které děti konzumují v rámci pitného režimu (ovocné šťávy, multivitaminové nápoje, bylinkové a ovocné čaje, pitná voda s bylinkami a citronem, minerálky).
- Stravování v MŠ zahrnuje ranní přesnídávku, oběd, odpolední svačinu a pitný režim po celý den.
- **Veškeré omezení dítěte ve stravování dítěte musí být doloženo lékařskou zprávou od odborného lékaře!** A zároveň čestným prohlášením rodičů o odpovědnosti za přinášené potraviny.
- Podle § 4 odst. 1-2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stravování tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, stravovalo vždy.
- Úplata za školní stravování je pro zákonné zástupce povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. **Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.**
- Cena stravného je stanovena dle vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování, dle finančního normativu.
- **Upozornění:** pokud dojde v průběhu roku ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zdražení stravného v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku. Případné změny sazeb se uskutečňují vždy k 1. dni v měsíci.
- Omlouvání dětí zákonnými zástupci ze stravování je nutné den předem nebo ten den do 08:00 hodin a to přímo v kanceláři vedoucí školní jídelny, nebo telefonicky na čísle: 576 514 012,

736 646 754 -mobil, zde je možno omluva i prostřednictvím SMS nebo prostřednictvím webových stránek školy – www.msborsice.cz – školní jídelna – „Formulář pro odhlašování stravy“.

Paní učitelky dítě ze stravy neodhlašují.

První den nepřítomnosti dítěte mají zákonní zástupci nárok si stravu vyzvednout do vlastních jídelnosičů.

- Platby za stravné se provádí bezhotovostním stykem/pokud si zákonný zástupce dítěte nedohodne jiný způsob úhrady s ředitelkou školy/ **měsíc zpětně vždy k 20. dni**. Bližší informace poskytne vedoucí školní jídelny

6.2 Úplata za předškolní vzdělávání

- Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen „úplata“) stanoví ředitelka školy vnitřní směrnici na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě v mateřské škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku.
- V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku, informuje ředitelka školy zákonného zástupce o výši úplaty za předškolní vzdělávání.
- **Od placení úplaty za vzdělávání jsou osvobozeni:**
 - zákonní zástupci dítěte, kteří pobírají opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi;
 - zákonní zástupci nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči;
 - rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě;
 - fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, **pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.**
 - e) podle § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., může ředitelka mateřské školy osvobodit od úplaty, na základě žádosti, i dítě, které přerušil předškolní vzdělávání,
- **Platba úplaty za předškolní vzdělávání se provádí bezhotovostním stykem/ pokud si zákonný zástupce dítěte nedohodne jiný způsob úhrady s ředitelkou školy/ a to vždy k 15. dne stávajícího kalendářního měsíce.**
- Úplata za předškolní vzdělávání dítěte je pro zákonné zástupce povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. **Opakované neuhrazení této platby je považováno za závažné porušení provozu školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.**
- **Bezúplatné vzdělávání se poskytuje dítěti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.**

7. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

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

- Se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;
- Ukončení doporučí v průběhu pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení;
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

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

8. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ

- Podle § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, za bezpečnost dětí zodpovídá učitelka mateřské školy *od okamžiku*, kdy jí zákonný zástupce **osobně** předá dítě, a to až do doby, kdy si opět zákonný zástupce dítě osobně vyzvedne. Nestačí dítě doprovodit pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že už dojde samo. **V takovém případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.**
- Dítě do mateřské školy smí od zákonného zástupce převzít pouze učitelka mateřské školy.
- Dítě lze vydat též zákonným zástupcem pověřené osobě, a to na základě formuláře **Zmocnění k odvádění dítěte pověřenou osobou** (jehož platnost je každý školní rok aktualizována), který jasně vyplněný odevzdá zákonný zástupce škole při nástupu dítěte do mateřské školy. Rodiče jsou si tímto vědomi, že podle § 9 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, mají nezletilí způsobilost jen k takovým právním úkonům, které jsou svou povahou přiměřené rozumové a volní vyspělosti odpovídající jejich věku.
- Ve výjimečném případě, kdy chce zákonný zástupce pověřit vyzvednutím dítěte osobu, která není uvedena ve Zmocnění k odvádění dítěte pověřenou osobou, informuje o tom nejlépe písemně, popř. telefonicky učitelku mateřské školy. V tomto případě je učitelka oprávněna požadovat předložení průkazu totožnosti pověřené osoby.

- Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím učitelek školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, tzn. při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- **Při společných akcích s rodiči odpovídají za bezpečnost svých dětí jejich zákonní zástupci.**
- Při zajišťování akcí školy (např. výjezdy do přírody, výlety, školy v přírodě, návštěvy kulturních akcí apod.) rozhodne ředitelka školy o počtu pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví podle § 5 odst. 1–5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.
- Při zvýšeném počtu dětí při specifických činnostech, např. sportovní činnosti, nebo pobyt dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku či pedagogického pracovníka, ve výjimečném případě jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Nastane-li úraz, je učitelka povinna ihned zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření (rtg. aj.).
- Nastane-li úraz dítěte, musí ředitelka školy nebo učitelka okamžitě hlásit úraz zákonnému zástupci dítěte a nadále se postupuje dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí a mládeže, v platném znění. Úrazy se evidují v Knize úrazů, která je uložena v šatně učitelek a je k nahlédnutí zákonným zástupcům. Zákonní zástupci v případě úrazu mají nárok na odškodnění, pokud se prokáže zanedbání pedagogického dozoru při daném úrazu.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
- Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- Děti se přesunují ve skupině, a to nejvýš ve dvojstupech;
- Skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na konci;
- Skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky, vždy používá reflexní bezpečnostní vesty pro všechny děti, nejméně však pro první a poslední dvojici dětí;
- Vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce; přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka školy je přesvědčena o bezpečnosti skupiny;
- Při přecházení vozovky používá učitelka v případě potřeby zastavovací terč.

b) pobyt dětí v přírodě

- Využívají se pouze známá a bezpečná místa;
- Učitelka i pedagogický pracovník školy před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné předměty a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.);
- Při hrách a pohybových aktivitách učitelka i pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

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 učitelky i 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;
- Učitelky i pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem dětí.

c) pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit (jako jsou nůžky, nože, kladívka apod. – děti používají nůžky a nože pouze zakulacené) vykonávají děti práci s těmito nástroji pouze za dozoru učitele či pedagogického pracovníka

- Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány zákonným zástupcům na informační tabuli, nástěnkách v šatnách, na dveřích u vstupu do mateřské školy, na webových stránkách – www.msborsice.cz a prostřednictvím letáčků, které jsou dětem umísťovány na jejich skříňky v šatnách. **Doporučujeme zákonným zástupcům nástěnky, informační tabule i webové a stránky sledovat.**

Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz, smog...). Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevycházejí. V případě akutních infekčních stavů **nepodáváme dětem žádné léky**, jako jsou kapky do nosu, dávkovací spray proti rýmě apod. **Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!**

V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření a používání elektronických cigaret (budova i prostory školní zahrady) a to v souvislosti s § 8 (zákaz kouření) a § 9 (možnost vykázaní osoby z prostorů MŠ i zahrady) zákona č. 379/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

V celém objektu mateřské školy, včetně prostor školní zahrady je přísný zákaz vodění psů a jiných zvířat!

9. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY

A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Odemykáme svět“ 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, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí si pracovníci mateřské školy všímají 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, popř. za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a pedagogickými pracovníky, mezi učitelkami a pedagogickými a dalšími pracovníky školy a zákonnými zástupci.

- Mateřská škola má v jednotlivých třídách vytvořena odůvodněná pravidla soužití (piktogramy) která slouží k vzájemné toleranci a jako ochrana a prevence vzniku sociálně patologických jevů,
- diskriminace, projevů nepřátelství nebo násilí a ochraně zdraví svého i druhých.

10. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Zákonný zástupce má právo:

- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí, konzultovat výchovné i jiné problémy – kontakt rodičů s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí (pouze předávání informací), popřípadě po předchozí domluvě (řešení výchovných a jiných problémů);
- Zapojit se do práce školy, předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí;
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy;
- Projevit jakékoliv připomínky k provozu mateřské školy, k pedagogickým i dalším zaměstnancům nebo ředitelce školy;
- Požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve Školním řádu;
- Na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí;
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí;
- Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života ve smyslu nařízení GDPR a směrnice školy GDPR

Zákonný zástupce dítěte má povinnost:

- Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5. roku věku);
- Zajistit, aby dítě docházelo do školy vhodně a čistě oblečeno, nenosilo žádné nebezpečné předměty, bylo vždy předáno učitelce školy v určené nebo dohodnuté době
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, či zdraví ostatních dětí a zaměstnanců;
- Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;

- Oznamovat škole údaje do školní matriky a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích;
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování;
- Sledovat informace na nástěnkách a seznámit se Školním řádem i osoby, zmocněné k předávání a vyzvedávání jejich dětí.

Dítě má právo:

- Aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit);
- Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny);
- Na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku...);
- Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůstat ve zdravého jedince – tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí...);
- Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

Dítě má povinnost:

- Dodržovat pravidla soužití ve třídě i při pobytu venku
- Plnit pokyny zaměstnanců školy, které vedou k ochraně zdraví a bezpečnosti
- Respektovat ostatní děti, kolektiv
- Hlásit paní učitelkám veškerá poranění, úraz, nehodu

11. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nepracovávat.**
- f) poskytovat dítěti, žaku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

12. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně, nepoškozovat úmyslně ostatní majetek školy.
- Bez dovození učitelek či pedagogických pracovníků neodnášet a nepůjčovat si inventář a vybavení mateřské školy domů.
- V prostorách budovy vedeme děti a jejich zákonné zástupce k úspornému využívání energie, vody, materiálů, třídění odpadů atd.
- V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově školy žádáme zákonné zástupce o čištění obuvi při vstupu do objektu i šaten dětí.

- Při vstupu do jednotlivých tříd jsou zákonní zástupci **povinni se přezouvat**, popř. využívat návleků.
- Pokud zákonní zástupci zjistí v prostorách školy poškození majetku školy, je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit pedagogickému či jinému pracovníku školy.
- **Po vyzvednutí dítěte jsou zákonní zástupci povinni zbytečně se nezdržovat v prostorách školy a budovu či školní zahradu opustit.**

13. SPOLUPRÁCE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI

- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem vyvíjet aktivitu a činnosti ve škole ve prospěch
- rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.
- **Péče o dítě v mateřské škole navazuje velmi úzce na péči rodiny, přičemž škola respektuje výsostné a přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě.**
- Opravdu uvítáme, když rodiče projeví zájem o dění a činnosti v naší škole a budou se aktivně podílet a účastnit života mateřské školy, vzájemný kontakt chceme podpořit společnými akcemi.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávejte u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí k dalšímu řešení příslušným orgánům.
- Zákonný zástupce dbá na přiměřené oblečení dítěte dle ročního období.

15. PODMÍNKY DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- Mateřská škola je povinna poskytovat VZDĚLÁVÁNÍ DISTANČNÍM ZPŮSOBEM pouze dětem, pro které je **předškolní vzdělávání povinné**. Bude ho muset spustit tehdy, pokud do mateřské školy nebude moc přijít víc než polovina dětí, kterých se povinná předškolní výchova týká. A to buď nadpoloviční většina takových dětí z celé školky, nebo z jedné třídy, pokud ji tvoří pouze předškoláci s povinnou výukou.
- Distanční vzdělávání se nebude týkat dětí v mateřské škole, pro něž není předškolní vzdělávání povinné.

16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.
- S obsahem Školního řádu jsou zákonní zástupci dětí seznámeni již při zápisu do mateřské školy, na první schůzce v září stávajícího roku. Školní řád bude vyvěšen na nástěnce u vchodu do MŠ,

kdykoliv k dalšímu prostudování. Svým podpisem zákonní zástupci potvrdí, že se se Školním řádem seznámili.

- Veškeré dodatky, popř. změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do pracovního poměru.

Ruší se platnost „Školního řádu Mateřské školy Boršice“ ze dne 28.08.2019.

Platnost „Školního řádu Mateřské školy Boršice“ nabývá dne 31. 08. 2020 s účinností od 01. 09. 2020.

Dagmar Cilečková

ředitelka Mateřské školy Boršice

