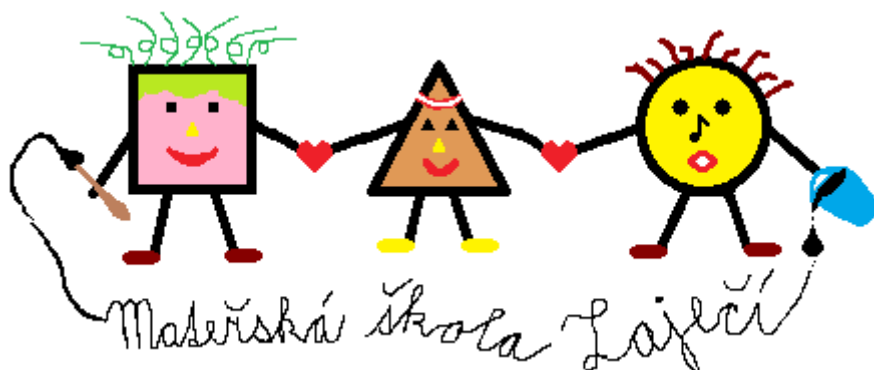




ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY ZAJEČÍ, HLAVNÍ 196	
Č. j.:	296 / 2014
Vypracoval:	Jana Hádlíková ředitelka školy
Schválil:	Jana Hádlíková
Pedagogická rada projednala dne:	25.8.2014
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2014

Ředitelka Mateřské školy Zaječín v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

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 pod názvem „Cestou za poznáním“ upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřské škole Zaječín.

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 a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole, 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/, na pobyt v kolektivu vrstevníků zdravých, čistých a upravených,
- 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 zvláštní péči a výchovu v případě postižení,
- při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte,
- další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.2 Každé dítě má povinnost

- při příchodu do MŠ si očistit obuv a přejít do šatny, zde se zdržovat pouze po dobu převlékání, přechod do třídy, či domů,
- všechny své věci v šatně udržovat v pořádku, pěkně uložené ve své přihrádce, která je označena značkou,
- při příchodu do třídy pozdravit a zapojit se do kolektivu, respektovat své kamarády a neubližovat si navzájem,
- dodržovat pravidla soužití mateřské školy,
- plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- dodržovat pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Mateřská škola zabezpečuje předškolní vzdělávání uspokojováním přirozených potřeb dítěte zaměřené na základy celoživotního vzdělávání. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a MŠ.

3.1 Zákonní zástupci mají právo

- informovat se o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu „Cestou za poznáním“, který je volně přístupný,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- po dohodě s učitelkou být přítomni vzdělávacím činností ve třídě,
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve ŠŘ MŠ,
- získat informace o všem, co se v MŠ děje formou informačního systému mateřské školy -na nástěnkách, webových stránkách ...,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím ředitelky mateřské školy týkajících se podstatných,
- záležitostí vzdělávání dětí, projevit připomínky k provozu MŠ.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných problémů týkajících se vzdělávání dítěte, porušování provozu MŠ,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole podle § 28 odst. 2 školského zákona údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- dodržovat pravidla soužití mateřské školy,
- vyzvedávat osobně dítě, při vyzvedávání dítěte mít vyplněné „Zmocnění“, kde jsou uvedeny pověřené osoby, osobně předat dítě učitelce,
- dohlédnout, aby dítě nepřinášelo do mateřské školy žádné nebezpečné předměty, šperky, žvýkačky, potraviny, hračky s výjimkou usínáček/ plyšové zvířátko pro odpolední odpočinek./,
- po dohodě s učitelkou zajistit pro oslavu narozenin či svátku jejich dítěte výhradně měkké bonbony s vitamíny, sušené a čerstvé ovoce,
- po vyléčení infekčního onemocnění dítěte přinést potvrzení od lékaře,
- dodržovat školní řád,
- šetrně zacházet s majetkem školy,
- při nástupu nového dítěte do MŠ předat ve stanoveném termínu ředitelce „Evidenční list dítěte“,
- v prostorách MŠ dodržovat zákaz kouření a používání alkoholických nápojů.

4.2. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí

- při pobytu v MŠ dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy,
- řídit se školním řádem mateřské školy,
- dodržovat 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.

5. Základní práva pracovníků školy

- Právo na slušné jednání ze strany zaměstnavatele, kolegů a rodičů.
- Nárok na volno s náhradou mzdy k vyšetření nebo ošetření ve zdravotním zařízení na nezbytně nutnou dobu, pokud je nebylo možno provést mimo pracovní dobu. Tuto návštěvu předem nahlásit.
- Zákonné pojištění zaměstnanců – Pojišťovna Kooperativa.
- Podílet se na tvorbě a realizaci ŠVP v mezích jejich pracovních činností.
- Spolupracovat s učitelkami při naplňování cílů ŠVP a vytvoření bezpečného prostředí.
- Vyjadřovat svůj názor, zvažovat názory spolupracovníků.
- Podílet se na řízení školy, být vždy správně a včas informován, vytvářet i využívat informační systém školy.

6. Základní povinnosti pracovníků školy

- Užívat metody efektivní komunikace.
- Pečlivě a kvalitně plnit svěřené úkoly.
- Seznamovat se s novými pracovními technologiemi, uplatňovat tyto poznatky ve své práci.
- Znat a respektovat základní školní dokumenty.

6.1 Dodržování pracovní doby a pracovní kázně se řídí:

- Pracovním řádem
- Organizačním řádem
- Provozním řádem
- Provozním řádem školní kuchyně
- Školním řádem
- Předpisy BOZP a PO

6.2 V prostorách MŠ dodržovat zákaz kouření a používání alkoholických nápojů**6.3 Povinnosti pedagogů**

- pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte,
- rozhoduje o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy, musí znát a v praxi uskutečňovat myšlenky ŠVP, podílet se na jeho tvorbě a realizaci,
- učitelka je povinna odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem,
- vyjadřovat svůj názor, zvažovat názory spolupracovníků,
- podílet se na řízení školy, informovat ředitelku školy o důležitých změnách v osobním životě, vytvářet i využívat informační systém školy,
- provádět pedagogickou diagnostiku a zpracovávat portfolio všech dětí, poskytovat poradenskou činnost.

6.4 Pravomoci ředitelky

- přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání a ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění jestliže:
 - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,
 - b) zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení,
- stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání,
- snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání,
- omezit či přerušit provoz MŠ po dohodě se zřizovatelem.

Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**7. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Zápis dětí do MŠ stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. Určí místo, termín a dobu zápisu k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok, zpravidla v měsíci dubnu. Veřejnost je informována prostřednictvím místního rozhlasu a zpravodaje, web.stránek MŠ a informačních tabulí. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku na místa odhlášených dětí v daném školním roce.

7.1. Postup při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání:

- zákonný zástupce ve dnech vyhlášeného zápisu odevzdá vyplněnou žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání,
- předloží očkovací průkaz a rodný list dítěte, občanský průkaz žadatele,
- do 30 dnů od podání žádosti rozhodne ředitelka školy o přijetí nebo nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- v souladu s novelou zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů se rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam bude zveřejněn na veřejně přístupném místě u vchodových dveří budovy mateřské školy v ulici Hlavní č. 196 a též způsobem umožňujícím dálkový přístup na www.mszejeci.cz, a to nejméně po dobu 15 dnů,
- dítě je vždy přijímáno k 1. 9. příslušného školního roku,
- pro všechny nové děti ředitelka stanovuje zkušební pobyt na dobu tří měsíců,
- 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,
- o přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení,
- stejný přístup ke vzdělávání jako státní občan České republiky má osoba, která pobývá oprávněně na území České republiky pouze pokud je:
 - a/ státním občanem ČR nebo jiného členského státu Evropské unie,
 - b/ rodinným příslušníkem státního občana ČR nebo jiného státu EU,

- c/ pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, popřípadě jsou osobami oprávněnými pobývat na území ČR za účelem výzkumu, azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadateli o udělení mezinárodní ochrany nebo osobami požívajícími dočasné ochrany,
- pokud se nemůže dostavit zákonný zástupce v den zápisu, dohodne si jiný termín s ředitelkou školy,
- informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy,
- oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

7.2 *Kriteria pro přijímání dětí*

- Přednostně se podle § 34 odst. 4) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.
- Děti s trvalým pobytem na území obce Zaječí.
- Děti podle věku od nejstaršího k mladšímu až do naplnění volných míst .
- MŠ navštěvuje sourozenec.
- Opakovaně podaná žádost.
- Sociální potřeba dítěte.

7.3 *Evidence dítěte*

- zákonní zástupci vyplní Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovna, dále jména a příjmení zákonných zástupců, jejich zaměstnání, další děti, telefonické spojení,
- zdravotní stav dítěte a pravidelné očkování potvrdí do Evidenčního listu dětský lékař ,a to před nástupem do MŠ,
- zákonní zástupci nahlásí v MŠ každou změnu ve výše uvedených údajích.

8. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

8.1 *Postup školy při nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání*

- ředitelka školy slovně nebo písemně vyzve zákonného zástupce k projednání rozhodnutí o nepřijetí,
- po projednání rozhodnutí a možnosti k nahlédnutí do spisu zákonný zástupce obdrží do vlastních rukou rozhodnutí o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- na základě nepřijetí má zákonný zástupce možnost se odvolat prostřednictvím školy ke Krajskému úřadu Brno.

9. Ukončení vzdělávání dítěte v MŠ

9.1 *Postup ředitelky školy o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ /podle § 35 školského zákona/ podle správního řízení*

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- v průběhu zkušebního pobytu dítěte, který je stanoven nejvíce na 3 měsíce, na doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení nezatěžovat dítě dalším vzděláváním v MŠ,
- zákonný zástupce dítěte opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou či vedoucí školní jídelny jiný termín úhrady,
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušuje školní řád.

Čl. III Stanovení podmínek pobytu dítěte v MŠ, pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravování v mateřské škole

10.Změna stanovených podmínek pobytu dítěte

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

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

11.1 Podmínky pro přebírání dětí

- zákonní zástupci v době **od 6:30 do 8:30** hodin předávají osobně dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícům,
- zákonní zástupci si přebírají osobně dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy v době **od 15:00 do 16:00** hodin,
- v případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta polodenní délka jeho pobytu v mateřské škole, zákonní zástupci si přebírají osobně dítě v době **od 12:15 do 13:00** hodin,
- 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 učitelce ve třídě, kde se jejich dítě vzdělává.

11.2 Podmínky pro nevyzvednutí dítěte

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

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

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

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole nebo dítě onemocní, stane se úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- 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.
- Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

12.1 Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte :

- a) písemně do sešitu v chodbě u kuchyně ,a to na následující den/dny
- b) osobně kuchařce nebo vedoucí stravování
- c) telefonicky na číslech: **budova MŠ 519 351 108**, detašované pracoviště v ZŠ **731 766 445**, vedoucí stravování **539 004 052**.

13. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravování v mateřské škole**13.1 Úhrada úplaty za vzdělávání**

- **Úplata za předškolní vzdělávání** je od rodičů přijímána pověřenou pracovnící – vedoucí stravování v hotovosti nebo převodem na **číslo účtu 1384724319/0800**, z bezpečnostních a organizačních důvodů je úplata splatná do 20.dne příslušného kalendářního měsíce. V jiné dny lze hotovostní platby provádět pouze výjimečně po dohodě s ředitelkou školy.
- **Osvobozen** od úplaty je
 - a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
 - c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
 - d) 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 (Vyhláška 43/2006 - § 6 odst.5),
 - e) děti se zdravotním postižením,
 - f) dítě posledního ročníku vzdělávání mateřské školy nejvýše na 12 měsíců .

13.2 Úhrada stravného

- **Úhrada stravného** se hradí vždy předem, a to do 20.dne v měsíci/tj. v září platíte na říjen, v říjnu na listopad atd./ u vedoucí stravování hotově nebo převodem na **číslo účtu 1384724319/0800** .Výše stravného je stanovena podle platných předpisů a cen potravin ve smlouvě o školním stravování.

13.3 Způsob odhlásování a přihlašování obědů

- **Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době do 7. 00 hod., na detašovaném pracovišti MŠ do 6. 00 hod. nebo den předem** (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek).
- Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 11.00– 11.25 hod. (platí pouze v první den nepřítomnosti). **V případě neodhlášení stravy od 2.dne uhradí zákonní zástupci dítěte stravné včetně režijních a mzdových nákladů dle zpracované kalkulace stravného v příloze č.1!!!**

13.4 Povinnost uhrazení stravného a úplaty za vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče **povinné**; úplata za vzdělávání je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy.
- Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (školský zákon, § 35, odst. 1 d).
- Úplata za předškolní vzdělávání a stravování je stanovena každoročně v příloze č. 1 tohoto Školního řádu .

Čl. IV Provoz mateřské školy**14. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole****14.1. Identifikační údaje o MŠ**

- | | |
|-----------------------------|--|
| • název školy: | Mateřská škola Zaječí |
| • adresa: | MŠ Zaječí, Hlavní 196 |
| • detašované pracoviště | ZŠ Zaječí , Školní 402 |
| • zřizovatel: | Obec Zaječí |
| • tel. do budovy MŠ | 519 351 108 |
| • tel. na odlouč.pracoviště | 731 766 445 |
| • e-mail: | ms.zajeci@gmail.com |
| • www stránky: | www.mszejeci.cz |
| • IČO: | 709 344 87 |
| • právní subjekt od | 1. 1. 2002 |

- kapacita MŠ : 75 dětí

Personální obsazení v příloze č. 2 tohoto Školního řádu Mateřské školy Zaječín.

14.2 Upřesnění podmínek

- provoz MŠ je celoroční s celodenním provozem od 6.30 do 16.00 hodin, nedojde-li k úpravě provozu,
- vzdělávání v mateřské škole probíhá v homogenních i heterogenních třídách,
- délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů – rodič může zvolit docházku celodenní či polodenní,
- děti přicházejí do MŠ od 6.30 do 8.30 hod, jinak po dohodě s třídními učitelkami podle potřeby rodičů ,
- děti se scházejí ve třídě Berušek v budově MŠ Zaječín, Hlavní 196 .Scházení dětí je určeno v rozvrhu denního režimu každé třídy,
- děti se čtyřhodinovým pobytem v MŠ jsou přítomny od 8.30 – 12.30 hod.,
- děti s polodenní docházkou jsou v MŠ přítomny od 6:30 do 13:00.
- z bezpečnostních důvodů školnice odemkná a zamyká budovu v tomto časovém harmonogramu: odemkne v 6.30, uzamkne v 8.30 , odemkne v 12.15 , uzamkne ve 13.00, odemkne v 15. 00 , uzamkne v 16. 00 hodin. Kdokoliv přijde do MŠ v době uzamčení budovy ,musí použít zvonek a vyčkat příchodu personálu,
- po vyzvednutí dítěte opouští rodiče nebo osoba pověřená vyzvedáváním neprodleně areál MŠ,
- rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné,
- po dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování),
- rodiče nebo jejich zástupci jsou povinni osobně předávat dítě učitelce (z tohoto důvodu je nepřípustné, aby děti chodily do MŠ bez doprovodu),
- pokud rodiče nemohou přivádět nebo odvádět své dítě, musí podepsat písemné pověření pro jinou osobu.Rodiče nesou odpovědnost za svěření dítěte uvedeně osobě a učitelka po předání nenese za dítě žádnou odpovědnost,
- rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce, informovat ji o zdravotním stavu dítěte, rodiče za děti odpovídají až do předání učitelce,
- při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě,
- hrubým narušením školního řádu a tím porušení vyhlášky o předškolním vzdělávání je nevyzvednutí dítěte do konce provozní doby MŠ,
- pokud rodiče poruší tento školní řád a po upozornění se situace opakuje, ředitelka může dítě z docházky vyloučit,
- v průběhu roku je provoz MŠ přerušen v době letních prázdnin (srpen) z důvodu nutné údržby, oprav, generálního úklidu a také čerpání dovolené zaměstnanců (rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka školy po dohodě s zřizovatelem, a to nejméně dva měsíce předem). Prázdninový provoz proběhne, je-li závazně přihlášeno během měsíce května na vybrané prázdninové termíny nejméně 11 dětí,
- provoz může být omezen nebo přerušen i v jiném období – např. v období vánočních svátků , jarních a podzimních prázdnin apod., po dohodě se zákonnými zástupci dětí,
- mateřská škola organizuje školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy, o těchto akcích informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením,
- stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně od 10,00 hod. do 16,00 hod. ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

14.3 Denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného ŠVP probíhá v následujícím základním denním režimu na všech třídách –střídání v jídelně, šatně v časovém rozmezí 15 až 30 minut.

Vzdělávání dětí se uskutečňuje po celý den jejich pobytu v MŠ při všech činnostech. Promyšlené a účelně nabízené činnosti odpovídají fyziologickým a psychickým potřebám dětí.

Organizace dne bez časového rozvržení:

- volně spontánní zájmové aktivity, řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle ŠVP a pohybové aktivity – ranní cvičení ,
- dopolední svačina,
- volně spontánní zájmové činnosti, řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podleŠVP,

- pobyt dětí venku, při kterém probíhají řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle ŠVP s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem (v případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy),
- oběd a osobní hygiena dětí (stomatologická péče),
- spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku,
- odpolední svačina,
- volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy, doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci.

14.4 Životaspráva

- V denním programu je respektována individuální potřeba aktivity, spánku a odpočinku jednotlivých dětí.
- Je zachována vhodná skladba jídelníčku, děti mají k dispozici dostatek tekutin, včetně pitné vody.
- Z hlediska zdravé výživy se řídíme spotřebním košem a zařazujeme tmavý chléb a celozrnné pečivo.
- Krájené ovoce a zelenina jsou zařazovány každý den jako mezisvačina. K oslavě narozenin mohou děti nosit čerstvé nebo sušené ovoce, želatinové bonbony.
- Děti jsou každodenně a dostatečně venku (dvě hodiny), program činností je přizpůsobován k okamžité kvalitě ovzduší a klimatickým podmínkám. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C , stejně tak vysoké teploty v letních měsících. Otuzování provádíme v létě vodou a sluncem, v zimě větráním a vhodným oblečením, vycházkou v mlživém počasí v pláštěnkách.
- Denní program může být pozměněn v případě, že to vyplývá z třídního programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti a podobných akcí.
- Režim dne je variabilní s ohledem na zájmy a potřeby dětí. Respektuje právo dítěte na vlastní spontánní aktivity, využití situací, podnětů a nabídky činností. Stanovena je pouze doba jídla v rozmezí tří hodin a pobytu venku, tj. dvě hodiny.
- Pravidelně každý rok jezdíme na plavecký výcvik, nabízíme dětem screeningové vyšetření zraku.

14.5 Pravidla v šatně

- **POUŽÍVEJTE NÁVLEKY NEBO SE VYZOUVEJTE PŘI VSTUPU DO BUDOVY ŠKOLY**
 - **PŘI ODCHODU Z BUDOVY ODEVZDEJTE NÁVLEKY DO URČENÉHO KOŠE U VCHODU**
 - **UDRŽUJTE ODĚV I OBUV DÍTĚTE V ČISTOTĚ (dětské holínky i obuv na zahradu pravidelně omyjte)**
 - **DENNĚ KONTROLUJTE ULOŽENÍ ODĚVU DÍTĚTE VE SKŘÍŇCE UZAVŘENÉ I OTEVŘENÉ, NENECHÁVEJTE ODĚV DÍTĚTE NARUBY.**
 - **NÁHRADNÍ ODĚV DÍTĚTE VLOŽTE DO IGELITOVÉHO SÁČKU NA SPODEK OTEVÍRACÍ SKŘÍŇKY (tričko, slipy, kalhotky, ponožky, tričko, punčocháče) A PLÁŠTĚNKU, OSTATNÍ ODĚV SKLÁDEJTE NA SEBE.**
 - **DÍTĚ SEZNAMTE S OBSAHEM SKŘÍŇKY A VYSVĚTLETE MU, K ČEMU KTERÝ ODĚV SLOUŽÍ (co si obleče a obuje na vycházku, kde najde věci na převlečení, když se polije..).**
 - **UČTE SVÉ DÍTĚ POZNÁVAT JEHO VĚCI, OZNAČTE JE.**
 - **KONTROLUJTE FUNKČNOST PLÁŠTĚNKY.**
 - **UČTE DÍTĚ POSTUPNĚ SE OBLÉKAT (punčocháče, kalhoty, boty, svetr, bunda, čepice, šála, rukavice), DÍTĚ VEĎTE K SAMOSTATNÉ SEBEOBSLUŽE A K OCHRANĚ MAJETKU.**
 - **POMÁHEJTE POUZE TAM, KDE JE VAŠE POMOC POTŘEBNÁ (např. zavazování tkaniček).**
 - **NEZATĚŽUJTE SKŘÍŇKU ZBYTEČNÝM ODĚVEM A VĚCMI, KTERÉ DO MŠ NEPATŘÍ.**
 - **DŮSLEDNĚ VEĎTE DÍTĚ K DODRŽOVÁNÍ PRAVIDLA PŘI PŘEVLEKÁNÍ.**
- DÍTĚ USAĎTE K JEHO SKŘÍŇCE A NENECHÁVEJTE HO POBÍHAT PO ŠATNĚ PŘI PŘEVLEKÁNÍ.**
- V zájmu svých dětí řádně podepisujte všechny části oděvu a obuvi, včetně ponožek, rukavic, punčocháčů, doplňujte zubní pastu i zubní kartáček .

- doporučujeme, aby děti nenosily cenné věci, které nesouvisí se vzděláváním, zejména řetízky, prstýnky aj. Přetržením delších náušnic, řetízku může dojít úrazu. Zároveň škola neručí za ztrátu cenných věcí.
- Sledujte papučky a jsou-li dítěti malé, působí neesteticky, jsou poškozeny a mohou způsobit úraz dítěti, je důležité je vyměnit!

Dohlízejte, prosím, na pořádek oblečení svých dětí a nenechávejte v MŠ zbytečně mnoho oděvů. Věříme, že se nám společně podaří zajistit pěkné, příjemné a pohodové prostředí pro pobyt dětí a vzájemné setkávání nás všech. Za pochopení a spolupráci vám srdečně děkujeme.

14.6 Co dítě potřebuje do MŠ

- přezůvky do třídy (ne pantofle),
- pohodlné oblečení do třídy-tričko s krátkým rukávem, lehké hrací kalhoty v pase na gumu, ponožky, nechávejte v igelitovém sáčku náhradní spodní prádlo a ponožky, v zimě také punčocháče, zástěrky nebo sukýnky pro děvčata,
- sportovní oblečení a obuv na pobyt venku (jiné než na cestu domů):
 - na jaro a podzim je vhodná tepláková souprava, tenisky, případně náhradní obutí, gumáčky,
 - v zimním období oteplováčky, kombinézy nebo nepromokavé kalhoty,
- s dětmi chodíme ven za každého počasí – kromě většího mrazu (pod -10°C), náledí, silného větru, velkého deště, mlhy a inverze, vybavte dítě pláštěnkou,
- nedávejte dětem do školky deštníky – ve skupině dětí se stává nebezpečným nástrojem!!!
- pro odpočinek: pyžamo,
- náhradní oblečení: pro případ znečištění (v šatně v sáčku),
- na pitný režim hrníček z umělé hmoty s ouškem označený jménem,
- toaletní a hygienické potřeby (toaletní papír, papírové kapesníčky, vlhčené ubrousky),
- do umývárny – zubní kartáček se zubní pastou /řádně označit, aby si kartáček i pastu poznalo/,
-

14.7 Informační systém

- Důležitá sdělení, informace o připravovaných akcích v MŠ a další jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v zádveři školy, u tříd, na tabuli v chodbě, na webových stránkách školy. Doporučujeme rodičům tyto informace pravidelně sledovat.
- O dětech, jejich individuálních potřebách, aktuálních problémech, společných postupech při výchově, o dění v MŠ si můžeme vzájemně popovídat:
 - při každodenním příchodu nebo odchodu dětí,
 - na schůzce dohodnuté s učitelkou nebo ředitelkou školy,
 - na rodičovských schůzkách.

Prosíme vás všechny, abyste NIKDY nenechávali případné problémy nesdělené a neřešené! Děkujeme.

Čl. V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

15. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

15.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Děti v mateřské škole jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování. Poučení je vždy zaznamenáno v přehledu výchovné práce.
- Pedag. pracovníci odpovídají při pobytu dětí mimo území MŠ za bezpečnost nejvýše 20 dětí. Je-li počet vyšší a není-li možná zdvojená vycházka, předá pedagog. pracovník nadpočetné děti do třídy s menším počtem nebo zůstává na zahradě školy.
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území MŠ po pozemních komunikacích se učitelky řídí pravidly silničního provozu, zejména, kde není chodník, chodí po levé krajnici, chodci směřují jít po krajnici nejvýše dva či tři těsně vedle sebe, při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřují jít chodci pouze za sebou. Děti používají reflexní vesty.
- V případě úrazu dítěte během doby, kdy za něj odpovídá škola, pedagogická pracovníce zajistí první pomoc a neprodleně informuje rodiče.
- Z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci ani jiné osoby nesmí bez předchozího souhlasu učitelky či vedení školy samostatně pohybovat v prostorách školy a školní zahrady. Zákonní zástupci, popřípadě

osoby pověřené k převzetí dítěte, se po předání nebo vyzvednutí dítěte nezdržují déle, než je nezbytné, a opustí neprodleně areál školy.

- Rodiče nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu v mateřské škole: plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za to, co mají jejich děti v taškách v šatně, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah tašek, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.) – mohou např. zapříčinit úraz dítěte.
- Hygienické zajištění výměny oděvu, ložního prádla - každý pátek si rodiče odnášejí na vyprání pyžamo i ostatní oblečení, MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za měsíc, výměnu ručníků týdně, v případě potřeby i častěji. Pro čištění zubů dětí rodiče zajistí zubní pastu a kartáček.
- Při akcích školy (divadla, výlety) a tam, kde je prostředí náročné na bezpečnost, pomáhá další pedagog. pracovníce, školnice či osoba pověřena ředitelkou školy.
- Je zakázáno nosit a dětem podávat léky v MŠ.
- Obě školní budovy/ budova MŠ a odloučené pracoviště MŠ/ jsou zabezpečeny uzamknutím, z tohoto důvodu se všichni přicházející musí ohlásit přes telefon .
- Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání nebo odcházení dětí z budovy. Pokud v tuto dobu ve škole rodiče a zaměstnanci uvidí cizí osobu , podají informace kterékoli paní učitelce a vyzvou ji, aby čekala před objektem školy. Toto opatření se vztahuje na dobu, kdy MŠ je otevřena za účelem vstupu rodičů.
- 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 uzamčené dveře hlavního vchodu i všech únikových východů. Kdokoliv přijde do MŠ v době uzamčení budovy , musí použít zvonek a vyčkat příchodu personálu.
- 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:

a) 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.) a poučí děti o bezpečném chování ,

b) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, tělocvičně ZŠ, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy, odloučeného pracoviště 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 nářadí 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, upozorňují na případné nebezpečí, zajišťují soustavnou pomoc při cvičení a bezpečnost na nejrizikovějším místě.

c) pracovní a výtvarné činnosti, pobyt dětí v uzavřených prostorách MŠ

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění 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.) ,
- každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy,
- učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet, při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovníce MŠ,
- učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, chodby, sociální zařízení, šatna, jídelna),
- při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům, vede děti k dodržování pravidel soužití, nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky,
- při přesunech dětí je vždy doprovází učitelka nebo pověřená osoba ,
- při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily jednotlivě, klidně za sebou, držely se zábradlí.

d) akce školy

- v případě konání akce, jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností školy, je tedy dobrovolná a účast na ní je dána přítomností rodičů či jiného zákonného zástupce, za dítě plně odpovídají rodiče,
- pokud se akce zúčastní dítě, které doposud nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost pracovník školy, který byl dohledem pověřen,
- pokud si rodiče vyzvedli dítě z MŠ a bezprostředně se přesunují na místo konání akce, dítě již není ve školce a škola tedy již nenese odpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. č.64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů) ,
- v průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti, zejména:
 - a) pokud se akce koná na zahradě mateřské školy, jsou rodiče povinni dodržovat návštěvní řád zahrady školy ,
 - b) pokud se někomu přihodí úraz, je možnost vyžádání si první pomoci u zaměstnanců MŠ,
 - c) pokud se jedná o akci, na které děti plní jednotlivé úkoly, jsou rodiče a děti seznámeni s požadavky a pravidly. Bezpečnost účastníků na stanovištích zajišťuje určená zletilá osoba. Všechny zúčastněné osoby jsou povinny pokyny respektovat.
 - d) v případě, že je součástí akce táborový oheň je před vlastním zapálením ohně stanovena zletilá osoba, která bude přikládat a zajišťovat dohled ohniště včetně úplného uhašení.

15.2 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- v rámci ŠVP jsou děti ve spolupráci s jejich rodiči seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, vandalismu, kriminality, šikany a jiných forem násilí a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Čl. VI. Zacházení s majetkem mateřské školy

- Po dobu vzdělávání při pobytu v MŠ vedou pedagog. pracovníci děti k šetrnému zacházení s hračkami, didaktickými pomůckami, nábytkem a dalším vybavením školy.
- Rodiče i další návštěvníci MŠ pobývají ve škole nezbytně nutnou dobu. Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost pedagog. pracovnícům. Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy zákonným zástupcem nebo dítětem je rodič povinen uhradit opravu či nákup nového zařízení. Při odchodu ze školy se rodiče s dětmi nezdržují v prostoru budovy ani na pozemku školy
- Není dovoleno do prostor MŠ včetně zahrady vést psy a jiná zvířata.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
-

Čl. VII Závěrečná ustanovení

1. Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance a rodičovskou veřejnost.
2. Školní řád se stává účinným pro obě pracoviště MŠ Hlavní 196 a detašovaného pracoviště Školní 402 na dobu neurčitou s možností změn a dodatků.
3. Školní řád nabývá platnosti dne 1.9.2014 a ruší se platnost školního řádu ze dne 1.9.2012 .
4. Školní řád je umístěn v šatnách jednotlivých budov a na webových stránkách MŠ.
5. Zaměstnanci MŠ byli informováni o vydání a obsahu školního řádu na provozní poradě dne 25.8.2014 a zákonní zástupci na třídních schůzkách .

Přílohy:

Č.1 Úplata za předškolní vzdělávání a stravování

Č.2 Personální obsazení

Č.3 Bezpečnostní pokyny pohybu zák.zástupců dětí na detašovaném pracovišti po budově ZŠ

V Zaječí 1.8.2014

Jana Hádlíková, ředitelka školy

