

**Základní škola a Mateřská škola ŠANOV,
okres Rakovník
Šanov 91, 270 31 Senomaty**

**tel. MŠ: 723 170 573
tel. ZŠ: 313 543 280 IČ: 470 17 961**

Směrnice č. 1/2014

ŠKOLNÍ ŘÁD

Přílohy: Provozní řád mateřské školy
Vnitřní řád mateřské školy
Provozní řád venkovní hrací plochy s pískovištěm
Traumatologický plán

Obsah:

I. **Všeobecná ustanovení**

II. **Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. **Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky**
 1. Zápis dětí do mateřské školy
 2. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
 3. Evidence dítěte
 4. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
 5. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a jejich předání po ukončení vzdělávání
 6. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích
 7. Konkretizace způsobu omlouvání dětí z každodenního vzdělávání a stravování
 8. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy i s ostatními zákonnými zástupci
6. **Provoz a vnitřní režim mateřské školy**
 1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
 2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

V. **Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
2. Ukončení vzdělávání na lékařské doporučení
3. Ukončení vzdělávání z důvodu narušování provozu mateřské školy

ze strany zákonného zástupce

4. Ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení úplaty za vzdělávání nebo stravování

VI. Platby v mateřské škole

1. Úplata za předškolní vzdělávání
2. Úplata za školní stravování dětí
3. Osvobození od úplaty

VII. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a správních zaměstnanců pověřených dohledem nad dětmi

VIII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí

IX. Zacházení s majetkem mateřské školy

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

X. Závěrečná ustanovení

1. Změny a dodatky školního řádu
2. Účinnost a platnost školního řádu

I. Všeobecná ustanovení

Obsah školního řádu je vymezen zákonem 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, v platném znění a dalšími souvisejícími normami, například zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů

II. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

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 dítěte
- 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

Školní vzdělávací program

- upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole

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 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění (dále jen „Vyhláška o MŠ“)

II.2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- každé přijaté 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
- má právo se svobodně v rámci slušného chování vyjadřovat ke všem rozhodnutím pedagoga
- má právo na informace, které jej zajímají (odpovědi jsou přiměřené jeho věku)
- má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti, s možností rozvoje
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení
- na vlídné, laskavé, ohleduplné a vstřícné jednání od všech zaměstnanců MŠ
- dále má každé dítě všechna práva, která mu zaručuje Listina základních práv a svobod a Úmluva o právech dítěte

II.3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy (kontakt rodičů s pedagogickými pracovníky je umožněn denně při předávání dětí)
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí

II.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy
- na vyzvání ředitelky školy nebo vedoucí učitelky se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte v rozsahu uvedeném ve Školském zákoně pro vedení školní matriky a změny v těchto údajích (změny bydliště, zaměstnání, tel. čísla)

III. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

III.1. Zápis dětí do mateřské školy

- zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v březnu, v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná

- děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud nebude překročena kapacita školy a hygienická kritéria

- mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným povinným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci

- žádost o přijetí dítěte do mateřské školy si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole

- zápis do MŠ vyhláší ředitelka ZŠ a MŠ, o zařazení dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka školy ve spolupráci s vedoucí učitelkou (Školský zákon 561/2004 Sb., § 34, kritéria pro přijímání dětí do MŠ)

- v případě, že zájem o umístění dětí do MŠ převyšuje volnou kapacitu, rozhodují o přijetí dítěte stanovená kritéria

- výsledek přijímacího řízení oznámí ředitelství školy rodičům písemně, v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, obdrží zákonní zástupci „Rozhodnutí o přijetí dítěte do předškolního zařízení“

- do jednoho měsíce po obdržení rozhodnutí o přijetí se zákonní zástupci dostaví do mateřské školy, vyzvednou si k vyplnění Evidenční list dítěte, informace o provozu školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy

- přednostně se přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky

- je-li dítěti povolen odklad povinné školní docházky a zůstává tedy v MŠ další školní rok, jsou zákonní zástupci povinni vedoucí učitelce předložit příslušné rozhodnutí o odkladu

III.2. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Kritéria přijímání dětí do mateřské školy

Do mateřské školy jsou přednostně přijímány:

- děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky
- děti, které dovrší věku tří let od září příslušného kalendářního roku
- děti zapsané na pravidelnou celodenní docházku, seřazeny podle data narození od nejstaršího a to nejvyššího povoleného počtu dětí v MŠ
- děti, jejichž sourozenci již navštěvují nebo navštěvovali naši mateřskou školu

III.3. Evidence dítěte

- při nástupu dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci dítěte vedoucí učitelce mateřské školy Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jména a příjmení zákonných zástupců, jejich místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností a telefonické spojení

- zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař a to před nástupem dítěte do mateřské školy

- zákonní zástupci nahlásí mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích a to především změnu adresy a telefonního spojení

- informace o dětech jsou důsledně využívány pro vnitřní potřeby mateřské školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona o svobodném přístupu k informacím

III.4. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví vedoucí učitelka 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 jeho pobytu v mateřské škole

- pokud zákonní zástupci dítěte budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu projednat s vedoucí učitelkou mateřské školy

- z organizačních důvodů přivádějí rodiče dítě do MŠ nejpozději do 8,00 hodin, pozdější příchody jsou možné, ale pouze po předchozí dohodě

III.5. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a jejich předání po ukončení vzdělávání

- za bezpečnost dětí zodpovídá zaměstnanec mateřské školy od okamžiku, kdy mu zákonný zástupce osobně předá dítě a to až do doby, kdy si dítě opět osobně vyzvedne
- zákonný zástupce tedy předává dítě po jeho převlečení v šatně zaměstnanci mateřské školy po slovním kontaktu ve třídě
- nestačí tedy dítě pouze doprovodit do šatny s tím, že již dojde samo- v takovém případě mateřská škola nenesे odpovědnost za bezpečnost dítěte
- zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od zaměstnance mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na hřišti mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci
- v případě, že je s zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi samostatně dohodnut i způsob předávání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání
- zákonní zástupci dítěte mohou pro předávání a přebírání dítěte pověřit i jinou zletilou osobu-pokud je toto pověření trvalého charakteru, identifikují tuto osobu v prohlášení o „Zmocnění k vydávání dítěte“, pokud se jedná o jednorázové pověření, vystaví zákonný zástupce písemné potvrzení, kam zapíše základní údaje pověřené osoby, které je zaměstnanec školy povinen u pověřené osoby zkontrolovat
- pokud tato pověřená osoba odmítne tyto základní údaje zaměstnanci školy předložit, aby škola měla právní jistotu předání dítěte zmocněné osobě, nebude dítě této osobě vydáno
- pokud si rodič nevyzvedne dítě po ukončení provozu mateřské školy, tj. po 16 hodině, bude telefonicky kontaktován službu vykonávajícím zaměstnancem školy, který s ním domluví nejbližší časový termín vyzvednutí dítěte
- v případě, že se zaměstnanci školy nepodaří telefonicky se spojit se zákonným zástupcem dítěte, ani s dalšími osobami uvedené v Evidenčním listu pověřené k vyzvedávání dítěte, je zaměstnanec školy povinen kontaktovat policii ČR a orgán sociálně-právní ochrany a za přítomnosti sociální pracovnice je dítě převezeno do speciálního pracoviště – zákonný zástupce bude informován orgánem sociální péče nebo Policií ČR
- pozdní vyzvednutí dítěte je školou evidováno a v případě, že si rodič opakovaně vyzvedne dítě po provozní době MŠ, je toto jednání zákonného zástupce

považováno za závažný způsob narušování provozu mateřské školy a ředitelka školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání daného dítěte

III.6. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích

- zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který mu bude po vyžádání předložen
- zákonní zástupci se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- informace, týkající se stravování, podává vedoucí stravování ZŠ
- vedoucí učitelka mateřské školy zpravidla dvakrát ročně svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí pravidelně informováni o všech rozhodnutích a záměrech mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- v případě nezbytné potřeby je možné svolat mimořádnou schůzku zákonných zástupců s vedením mateřské školy a to zejména z provozních důvodů
- zákonní zástupci si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo vedoucí učitelkou mateřské školy individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte
- vedoucí učitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se dostavili k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte
- za přijímání a vyřizování stížností a podnětů zodpovídá vedoucí učitelka mateřské školy ve spolupráci s ředitelkou školy
- pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím osobního sdělení, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně nebo informací na internetových stránkách školy

- náklady spojené s výlety a s ostatními doprovodnými akcemi hradí rodiče

III.7. Konkretizace způsobu omlouvání dětí z každodenního vzdělávání a stravování

- zákonný zástupce je povinen oznámit škole telefonicky, formou SMS nebo osobně předem známou nepřítomnost dítěte
- toto je nutné oznámit den předem, nejpozději však do 8,00 hodin ráno dne nepřítomnosti

III.8. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy i s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- řídí se Školním řádem mateřské školy
- 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

IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

IV.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6,30 do 16,00 hodin
- mateřská škola má 2 heterogenní třídy se všeobecným zaměřením
- může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností
- provoz mateřské školy bývá po projednání s ředitelkou školy a se zřizovatelem přerušen nebo omezen v měsíci červenci a srpnu a to zejména z důvodu nutných oprav a úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, čerpání řádné dovolené, nedostatku pedagogického personálu apod..
- informace o omezení nebo přerušení provozu mateřské školy bude zveřejněna na nástěnce pro rodiče neprodleně poté, kdy omezení nebo přerušení provozu bude projednáno se zřizovatelem, v případě plánovaného uzavření dva měsíce před uzavřením
- oblečení si děti ukládají v šatně MŠ na určené místo označené značkou, je třeba, aby bylo volné a pohodlné, aby dětem umožňovalo pohyb a usnadňovalo samostatnost v sebeobsluze
- přezůvky jsou pevné, podporující správný vývoj dětské nohy a zajišťující bezpečnost při pohybu
- oblečení pro pobyt venku nemůže být z hygienických důvodů totožné s oblečením pro pobyt v MŠ, v šatně v sáčku má každé dítě náhradní základní oblečení pro případ znečištění

- ložní prádlo se převléká 1x za 3 týdny a jeho praní zajišťuje uklízečka, stejně jako ručníky, které se mění 1x týdně
- děti si do MŠ přinesou: kartáček a zubní pastu, kelímek nebo hrneček na pití k zajištění pitného režimu, balík toaletního papíru, ubrousků, papírových kapesníků, láhev šťávy
- při přijetí dítěte do MŠ předkládají zákonní zástupci lékařské potvrzení o zdravotním stavu dítěte na Evidenčním listu a na začátku každého školního roku zákonní jsou zákonní zástupci povinni předložit lékařem potvrzený tiskopis „Žádost o posouzení zdravotní způsobilosti dítěte, žáka, studenta“ – pouze na základě tohoto potvrzení se dítě může zúčastnit plavání, škol v přírodě a podobných aktivit
- zákonní zástupci odpovídají za obsah kapes dětí při příchodu dítěte do MŠ – dbají na to, aby děti nenosily do MŠ předměty nebezpečné a zdraví škodlivé
- dále se nedoporučuje, aby děti přinášely do MŠ cenné věci nebo drahé hračky – škola za tyto předměty neodpovídá
- mateřská škola pracuje podle vlastního školního vzdělávacího programu, který je natolik flexibilní, aby učitelky mohly reagovat na změny či aktuální potřeby dětí

IV.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí, způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci

Den v mateřské škole zahrnuje:

- scházení dětí, volné hry a činnosti v centrech aktivity, ranní kruh, preventivní a pohybové aktivity, přesnídávku, hry a činnosti na dané téma v centrech aktivity, pobyt venku (spontánní i částečně řízené hry na hřišti nebo v přírodě, tematické vycházky), oběd, odpočinek či spánek na lůžku nebo klidové aktivity, svačinu, spontánní hry, individuální péče
- denní program je rámcový, umožňuje reagovat na aktuální potřeby, začleňovat zvláštní akce jako jsou exkurze, návštěvy divadla a podobně, základem je tříhodinový interval mezi jídly
- k zajištění bezpečnosti dětí je mateřská škola od 8,00 hodin zamykána
- pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost v dostatečném předstihu ústně nebo telefonicky pedagogickému pracovníkovi
- pokud předpokládaná nepřítomnost v mateřské škole přesáhne dobu 10 dnů, oznámí zákonný zástupce písemně tuto skutečnost v dostatečném předstihu vedoucí učitelce mateřské školy

- v případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce písemně vedoucí učitelce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole
- oznámení nepřítomnosti dítěte je možné také prostřednictvím e-mailové nebo písemné zprávy
- v případě, že dítě bez omluvy nedochází do mateřské školy po dobu delší než dva týdny, může ředitelka školy po dohodě s vedoucí učitelkou po písemném upozornění zákonných zástupců rozhodnout o ukončení docházky dítěte do mateřské školy
- zákonní zástupci předávají dítě do mateřské školy zcela zdravé, zaměstnanec školy má právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, dítě s nachlazením či příznaky jiného onemocnění nepřijmout
- při předávání dítěte informuje zákonný zástupce zaměstnance školy o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání
- zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání

V. Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

- ředitelka školy po dohodě s vedoucí učitelkou může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v těchto případech:

V.1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

- ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem

V.2. Ukončení vzdělávání ve zkušební době

- pro všechny nově přijaté děti se stanovuje zkušební pobyt na dobu tří měsíců. Pokud lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním a pokud je dítě neschopno přizpůsobit se režimu dne a pravidlům stanoveným v MŠ, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

V.3. Ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení úplaty za vzdělávání nebo stravování

- pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne

s vedoucí učitelkou mateřské školy jiný termín úhrady, může ředitelka po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce ukončit vzdělávání dítěte

V.4. Ukončení vzdělávání z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce

- v případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená školním řádem, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy

VI. Platby v mateřské škole

VI.1. Úplata za předškolní vzdělávání

- úplata za předškolní vzdělávání je pro dané období stanovena na 100,- Kč měsíčně
- od platby jsou osvobozeny děti v posledním roce před vstupem k povinné školní docházce

- úplata je splatná do 15 dne příslušného kalendářního měsíce a platí se v hotovosti vedoucí učitelce mateřské školy

- zákonní zástupci musí dodržovat termín platby školného i v případě nepřítomnosti dítěte v mateřské škole

- opakované neplacení v termínu může být důvodem k ukončení vzdělávání v mateřské škole

- vedoucí učitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úplaty

VI.2. Úplata za školní stravování dětí

Výše stravného je stanovena dle vyhlášky o školním stravování dle finančního normativu

- při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle příslušné vyhlášky o školním stravování 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

- celodenní stravování v mateřské škole obsahuje: dopolední přesnídávku, oběd a odpolední přesnídávku

- děti, které jdou výjimečně po obědě domů, si odpolední přesnídávku odnášejí

- úplatu za školní stravování projednává zákonný zástupce s vedoucí ŠJ při ZŠ a MŠ

- způsob a rozsah platby za stravování dítěte se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, stravovalo vždy

- úplata za školní stravování je splatná do 15 dne příslušného kalendářního měsíce
- výše uvedenou platbu je možno provést bezhotovostním převodem nebo inkasní platbou – dle dohody s vedoucí ŠJ

VI.3. Osvobození od úplaty

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou 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

- o snížení nebo prominutí úplaty rozhoduje ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce
- o osvobození od úplaty může požádat:
 - zákonný zástupce, který pobírá sociální příplatek (ZZ tuto skutečnost prokáže)
 - fyzická osoba, která o dítě pečuje a pobírá dávky péstounské péče (ZZ tuto skutečnost prokáže)

- o snížení úplaty může písemně požádat zákonný zástupce, jehož dítě nedocházelo do mateřské školy ani jeden den příslušného kalendářního měsíce a to ze zdravotních důvodů

VII. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a správních zaměstnanců pověřených dohledem nad dětmi

VII.1. Práva pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy pověřených dohledem nad dětmi

- zaměstnanci školy mají právo přijímat do mateřské školy pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí
- zaměstnanci školy mají právo děti se silným nachlazením či jiným onemocněním nepřijmout a doporučit návštěvu lékaře
- zaměstnanci školy mají právo požadovat od zákonného zástupce dítěte, které prodělalo infekční onemocnění, potvrzení od lékaře, že je zcela zdravé a může být přijato do kolektivu
- pedagogičtí pracovníci mají právo projednat se zákonným zástupcem jakýkoliv přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky

VII.2. Povinnosti pedagogických pracovníků a správních zaměstnanců pověřených dohledem nad dětmi

- zaměstnanci školy mají odpovědnost za bezpečnost dětí v době pobytu v mateřské škole a v době jiných aktivit pořádaných mateřskou školou mimo pracoviště
- pedagogičtí pracovníci mají povinnost poskytovat informace o výchovně vzdělávacím procesu dítěte
- poskytovat informace důležité pro zákonné zástupce s dostatečným předstihem (změny v organizaci mateřské školy, akce mateřské školy apod.)
- umožnit konání konzultačních hodin zákonných zástupců dítěte, pokud o to požádají
- zachovávat mlčenlivost o soukromých záležitostech zákonných zástupců a dětí, které jim byly svěřeny
- zaměstnanci školy mají zakázáno podávat dětem v mateřské škole jakékoliv léky, včetně homeopatických, kapky, masti apod.

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

VIII.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají zaměstnanci mateřské 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
- k zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje
- 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
- zaměstnanci školy nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz, inverze)
- pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevychází
- v celém objektu mateřské školy platí zákaz kouření a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami

VIII.2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi

- 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
- zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy následující zásady:

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

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech, skupina k přechodu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- za snížené viditelnosti používá pedagogický doprovod předepsané bezpečnostní vesty s reflexními znaky

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- zaměstnanci školy před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné předměty a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách zaměstnanci školy dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství
- při vycházkách do přírody jsou děti povinny mít odpovídající oblečení s dlouhými rukávy a nohavicemi, jsou upozorňovány na nebezpečí spojené s přísátím klíštěte (zaměstnanci školy mají tutéž povinnost-viz vnitřní pracovní řád zaměstnanců školy)

c) rozdělávání ohně

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská školy, typu Dětského dne, loučení se školním rokem, lampiónový průvod apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
- jen na místě určeném k rozdělávání ohně

- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- po skončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

d) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují zaměstnanci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dětí a při použití tělocvičného nářadí a náčiní 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

e) 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, vykonávají děti práci s těmito nástroji výhradně pod dohledem pedagogických pracovníků školy, nože, kladívka a podobně používají pedagogičtí pracovníci sami

VIII.3. 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 již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života
- v rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamováni s nebezpečím vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu
- v rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci monitoring a screening vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení

- důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dalšími pracovníky školy, mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci
- společně s dětmi vytváříme pravidla společného soužití a jejich respektováním předcházíme projevům nepřátelství či násilí

IX. Zacházení s majetkem mateřské školy

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

- po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují zaměstnanci mateřské školy, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy
- pozornost věnujeme dodržování dohodnutých pravidel společného soužití, která zahrnují také šetrné zacházení s veškerým vybavením mateřské školy
- každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů nebo jiných osob hradí zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo
- cennosti a jiné hodnotné předměty dítě do mateřské školy nenosí a mateřská škola za ně při jejich ztrátě či poškození neodpovídá

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

- zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte zaměstnanci mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do oblečení, ve kterém přišlo do mateřské školy nebo po dobu jednání s pedagogickými pracovníky školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte
- 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 zaměstnanci školy

X. Závěrečná ustanovení

X.1. Změny a dodatky školního řádu

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

X.2. Účinnost a platnost školního řádu

- tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. září 2014, a tímto ruší Školní řád ze dne 10. 9. 2011

Přílohy: 1) provozní řád mateřské školy

2) vnitřní řád mateřské školy

3) provozní řád venkovní hrací plochy s pískovištěm

4) traumatologický plán

Se zákonnými zástupci projednán: viz příloha

Vypracovala: Bc. Jana Zochová, vedoucí učitelka MŠ

Schválila: Mgr. Milena Titlbachová, ředitelka ZŠ a MŠ Šanov