



ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

MATEŘSKÁ ŠKOLA MNÍŠEK

Ředitelka Základní školy a mateřské školy Mníšek v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Mníšek.

Č. j.: ŠŘ/5/2018

Počet stran: 19

Schválil: Mgr. Věra Rosenbergová

Obsah:

- I. Údaje o škole**
 1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečení předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program
- II. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**
 1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
 2. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
 3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
 4. Povinnosti zákonných zástupců dětí při předškolním vzdělávání dětí
 5. Pravidla vzájemných vztahů všech účastníků předškolního vzdělávání
- III. Plnění povinné předškolní docházky**
 1. Povinná předškolní docházka
 2. Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání
- IV. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**
 1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 2. Rozhodnutí ředitelky organizace o přijetí k předškolnímu vzdělávání
 3. Ukončení předškolního vzdělávání
 4. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
 5. Evidence dítěte

- V. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**
1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
 2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
 3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
 4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
 5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu
 6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole
 7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci
- VI. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**
1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
 2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
 3. Doba určená pro předávání dětí učitelkám mateřské školy
 4. Přivádění a převlékání dětí
 5. Předávání a vyzvedávání dětí
 6. Doba určená k vyzvedávání dětí z mateřské školy
 7. Délka pobytu dětí v mateřské škole
 8. Způsob omlouvání
 9. Pobyt venku
 10. Změna režimu
 11. Průběh a výsledky vzdělávání
 12. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
- VII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
 2. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- VIII. Zacházení s majetkem mateřské školy**
1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy
 2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
 3. Zabezpečení budovy mateřské školy
 4. Další bezpečnostní opatření
- IX. Závěrečná ustanovení**
1. Účinnost a platnost Školního řádu
 2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

Čl. I Údaje o škole

Zřizovatel:	Obec Mníšek		
Právní forma:	příspěvková organizace		
Statutární orgán:	Mgr. Věra Rosenbergová ředitelka Základní školy a mateřské školy Mníšek, okres Liberec		
Typ zařízení:	Odloučené pracoviště - mateřská škola s celodenním provozem		
Název:	Mateřská škola Mníšek, odloučené pracoviště		
Adresa:	Ke hřišti 309, Mníšek, 463 31		
E-mail:	skolka@zsmnisek.com	www:	www.msmnisek.cz
Telefon:	+420 485 146 550	Mobil:	+420 773 791 371
IČO:	72742399		
Kapacita MŠ:	96 dětí		
Provozní doba:	6:30hod. - 16:30hod.		

1. **Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program**

Mateřská škola zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku (zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let, i pro děti s odloženou školní docházkou, na základě rozhodnutí ředitelství ZŠ) vycházející z platného znění RVP pro předškolní vzdělávání. Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

Posláním naší MŠ je rozvíjet samostatné a zdravě sebevědomé děti cestou přirozené výchovy, položit základy celoživotního vzdělávání všem dětem na základě jejich možností, zájmů a potřeb, věnovat náležitou péči dětem se specifickými vzdělávacími potřebami. Podporujeme rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílíme se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Vytváříme základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Napomáháme vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání. Mateřská škola je doplňkem rodinné výchovy dítěte předškolního věku. Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):

- Vytváří podmínky pro plnění povinné předškolní docházky.
- 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 „**Pro krásu kolem nás**“ 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 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.

Čl. II Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- Na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností.
 - Na účast ve hře odpovídající jeho věku.
 - Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka organizace podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
 - Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, kterým si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého 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, co se s ním stane, právo na chování přiměřeného věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).
 - Být v prostředí mateřské školy chráněno od všech forem diskriminace.
 - Dítě se může svobodně vyjádřit v mezích morálky, pořádku a ochrany zdraví.
 - Zájem dítěte je prvořadým hlediskem při jakékoli činnosti, která se ho týká.
 - Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

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

2. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má povinnost:

- Řídit se dohodnutými pravidly ve třídách.
- Respektovat pokyny zaměstnanců školy.
- Šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy /neničit hračky, pomůcky, apod./.
- Dodržovat pravidla slušného chování /pozdravit, poděkovat, apod./.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- Zákonní zástupci dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí.
- Na diskrétnost a ochranu informací, které se týkají jejich osobního a rodinného života.
- Podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí.
- Kdykoliv vstoupit do třídy a sledovat práci s dětmi, pokud jejich přítomnost zásadním způsobem nenarušuje rytmický řád dne.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- Vyžádat si konzultaci s učitelkou, zástupkyní ředitelky pro MŠ nebo ředitelkou organizace ZŠ a MŠ po předchozí domluvě termínu.
- Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- K vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu /formuláře jsou k dispozici u zástupkyně ředitelky pro MŠ/, bez písemného pověření nevydají učitelky mateřské školy dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci.
- Využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí.
- Vyjádřit se k provozu MŠ, stravování, výchovně vzdělávací práci.
- Na informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole.

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

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- Předávat dítě osobně učitelce mateřské školy, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost.
- Nahlásit příchod a odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou hodinu.
- Ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice /změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností, apod./.
- Zajistit u dětí podléhající povinné předškolní docházce její řádné plnění.
- Oznamovat předem známou nepřítomnost, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně.
- Omlouvat nepřítomnost dítěte.
- Sdělit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (důvody sdělí zákonný zástupce osobně nebo telefonicky na tel. číslo 485 146 550 nebo 773 791 371.
- Zajistit, aby dítě bylo při příchodu do mateřské školy vhodně a čistě upraveno.
- Na vyzvání zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině.
- Zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění /kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikuloza, teplota, apod./ Učitelka má právo **nepřijmout** do kolektivu dítě jevící známky nemoci. (viz Zákon o ochraně veřejného zdraví č. 250/2000Sb.).
- Bez zbytečného odkladu převzít dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích.
- Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky).
- V řádném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených Školním řádem.
- Dodržovat předpisy vydané ředitelkou organizace ZŠ a MŠ Mníšek /Vnitřní řád, Školní řád atd./.

5. Pravidla vzájemných vztahů všech účastníků předškolního vzdělávání

- Vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Veškeré informace poskytnuté škole zákonným zástupcem pro potřeby vedení školní matriky jsou důvěrné a je s nimi nakládáno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
- Učitelky mateřské školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a vnitřních předpisů školy (vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní předpisy a další).
- Všichni pracovníci jsou morálně bezúhonní a jsou si vědomi skutečnosti, že jejich jednání je vzorem pro děti, jejich rodiče a důležitým faktorem ve vzájemném působení v týmu.
- Vzájemně se respektují, vytvářejí atmosféru spolupráce, snaží se být navzájem vstřícní, věcní a kultivovaní v jednání.
- Pracovníci se k sobě chovají kolegiálně, budují vzájemnou důvěru a respektují právo na soukromí, uvědomují si, že jejich jednání je vzorem pro děti.
- Všichni zaměstnanci školy, zákonní zástupci i děti k sobě chovají úctu a respektují se.

- Při jakémkoliv jednání mezi těmito aktéry ctíme pravidla slušného chování a etiky. Děti vedeme svým příkladem k následování. Naprosto nepřijatelné jsou urážky, vulgární výrazy, krádeže a náznaky agrese, šikany či omezování osobní svobody.

Čl. III Plnění povinné předškolní docházky

1. Povinná předškolní docházka

Předškolní vzdělávání je **povinné** od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte. Zákonný zástupce je povinen v době zápisu dítě přihlásit k plnění předškolního vzdělávání ve spádové mateřské škole. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00hod. do 12:00hod. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin. Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

Zákonní zástupci dětí s povinnou předškolní docházkou jsou povinni:

- zajistit řádnou docházku dětí v rozsahu daném vyhláškou o 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb.
 - pracovní dny 4 hodiny denně
 - povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin, jarní prázdniny se řídí podle spádové ZŠ
- Omlouvat nepřítomnost dítěte.

Omlouvání dětí plnících povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání je povinen omlouvat a sdělit důvody nepřítomnosti dítěte na vzdělávání nejpozději do 3 dnů, a to osobně v mateřské škole nebo telefonicky:

- **pevná linka:** +420 485 146 550
- **mobil:** +420 773 791 371

2. Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

- **Individuální vzdělávání**
- **vzdělávání v přípravné třídě základní školy** a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální (podle §47 a 48a Školského zákona),
- **vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky**, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky (podle § 38a Školského zákona).

Pokud zákonný zástupce zvolí jeden z těchto jiných způsobů vzdělávání, oznámí to v den zápisu.

Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce má právo zvolit individuální plnění předškolní docházky. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Mateřská škola doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV)
- Mateřská škola má povinnost ověřovat úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ověření úrovně osvojených znalostí bude probíhat druhé úterý v měsíci prosinci v 10.00hod. nebo ve 14.00hod. a náhradní termín je stanoven na druhý čtvrtek v měsíci prosinci v 10.00hod. nebo ve 14.00hod. Zákonný zástupce bude mít možnost sjednat si náhradní termín, pokud

prokáže vážné důvody, pro které se nemůže v tomto termínu dostavit. Přesný termín bude zveřejněn na internetových stránkách školy a místě obvyklém pro zveřejňování informací.

- Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou hry, rozhovoru s dítětem, pomocí didaktických her a pracovních listů.
- Ředitelka organizace má právo ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d).

Čl. IV Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Zápis k předškolnímu vzdělávání probíhá v termínu od 2. do 16. května. O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek ZŠ i MŠ, místního zpravodaje, na informační tabuli před ZŠ, MŠ i obecním úřadem.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. /děti plnicí povinnou předškolní docházku jsou od této podmínky osvobozeny/
- Přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let
 - Děti jsou do mateřské školy přijímány podle kritérií, která ředitelka organizace pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonný zástupce, prostřednictvím zástupkyně pro MŠ, s nimi předem seznámila.
 - Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato podmínka neplatí pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
 - Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka organizace sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

2. Rozhodnutí ředitelky organizace o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

3. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka organizace může ukončit předškolní vzdělávání dítěte po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce:

Z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání:

- ředitelka organizace může po předchozím upozornění, písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel.

Z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

- V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují Školní řád, může ředitelka organizace po předchozím upozornění, písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

Z důvodu nehrázení úplaty za vzdělání nebo stravného

- V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravné uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím

upozornění, písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrzení stanovených úplat.

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

4. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců:

- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

5. Evidence dítěte

- Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče učitelkám na třídě Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, zdravotní pojišťovna, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností a telefonické spojení. Zdravotní stav dítěte doplní do Evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy. Stravování dítěte v MŠ je nedílnou součástí docházky, viz Dohoda o docházce.

Rodiče neprodleně nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon, zdravotní pojišťovny).

Z dalších dokumentů škola od zákonných zástupců nově nastupujících dětí vyžaduje:

- Vstupní dotazník,
- Prohlášení o bezinfekčnosti
- Zmocnění osob k vyzvedávání dítěte
- Informovaný souhlas

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. Nakládání s osobními údaji je blíže specifikováno dodatkem ke ŠŘ ze dne 20. 5. 2018.

- Součástí vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání jsou i písemné záznamy a další doklady vypovídající o pokroku dítěte v jeho rozvoji, které jsou považovány za důvěrné a jsou přístupné pouze učitelkám v mateřské škole. Učitelky je využívají při své každodenní práci, individuálnímu přístupu k dítěti. Hodnocení je zpracováno tak, aby bylo funkční, učitelé shromažďují, zpracovávají informace pravidelně a systematicky a věcně. Záměrem pedagogické diagnostiky je vyhodnocení pokroků dítěte, jeho silných a slabých stránek a vytváření podmínek pro jeho další rozvoj a získání osobní samostatnosti a schopnosti projevit se jako samostatná osoba působící na své okolí.

Čl. V Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

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

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka organizace školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte 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 písemně dohodnout s ředitelkou organizace.

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

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají, po jeho převlečení v šatně, učitelkám mateřské školy ve třídě MŠ.

- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelkám mateřské školy.
- Pokud si zákonný zástupce či pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka mateřské školy:
 - se pokusí zákonné zástupce či pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - informuje telefonicky zástupkyni ředitelky pro MŠ,
 - 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,
 - případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich 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 je volně přístupný na nástěnce v šatnách mateřské školy a na webových stránkách školy.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době konzultačních hodin informovat u učitelky mateřské školy ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zástupkyně ředitelky pro MŠ minimálně jednou za školní rok svolává informativní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit se zástupkyní ředitelky pro MŠ nebo s učitelkou mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém mohou být projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Zástupkyně ředitelky pro MŠ nebo učitelka mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- 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 písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně či na webových stránkách školy.

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

- Konkretizace způsobu omlouvání dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání je blíže specifikováno ve **Čl. III. odst. 1.**
- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte, v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

- V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- Nepřítomnost dítěte v mateřské škole nahlásí zákonní zástupci učitelce vždy den předem nebo nejpozději do 7:00 hod./v pondělí do 8:00hod./ v daný den osobně či telefonicky. Pozdní příchody je tedy nutno předem dohodnout. Ve výjimečných případech neplánovaného pozdního příchodu, je nutno do mateřské školy zatelefonovat, že dítě přijde v tento den později. Zákonní zástupci jsou povinni omlouvat nepřítomnost dětí v mateřské škole. Ředitelka organizace může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem (neplatí pro děti s povinnou školní docházkou).
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přijímající učitelku 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.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu organizace. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy. (zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, par. 35, odst. 1 d)

Úhrada úplaty za vzdělávání: podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání dětí v platném znění dětí, kterých se týká povinné předškolní vzdělávání, úplatu za předškolní vzdělávání neplatí.

Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši. Osvobozena od úplaty bude fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče a zákonný zástupce, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi. Rodiče, kterých se týká osvobození, podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři. O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy (školský zákon, § 164, odst. a).

Úhrada stravného: stravování zabezpečuje školní jídelna při mateřské škole. Výše stravného je stanovena dle stravovacího řádu mateřské školy. Stravování se řídí výživovými normami, průměrnou spotřebou potravin a výší finančních normativů na nákup potravin. V souladu s celkovou koncepcí školy je kladen důraz na ozdravení výživy dětí. Týdenní jídelníček sestavuje hospodárka školy a je vyvěšen v každé šatně jednotlivých tříd a na webu mateřské školy. Přepłatky jsou vráceny na konci školního roku.

Platby probíhají bezhotovostně na účet mateřské školy popřípadě složenkou.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- 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.

Čl. VI Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole:

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:30 hod.

- V měsících červenci a srpnu může ředitelka organizace po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka organizace prostřednictvím zástupkyně pro MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- Denní řád dětí je přizpůsoben jejich věku a specifickým potřebám. Rodiče mohou děti po dohodě s učitelkami přivádět do MŠ podle svých potřeb a možností. Mohou si děti vyzvednout rovněž podle svých možností a okamžité potřeby, avšak je nutné dodržovat provozní dobu mateřské školy.
- Denní činnosti dětí vycházejí z třídních vzdělávacích programů a mohou pružně zareagovat na nečekaný podnět nebo situaci. V průběhu dne se pravidelně opakují některé rituály, které přispívají k pocitu bezpečí a klidu našich dětí. Jsou to např. společné stolování, pobyt venku, pohybové aktivity, pravidelný odpočinek po obědě apod.
- Děti jsou každodenně a dostatečně dlouho venku, vždy s ohledem na okamžitý stav ovzduší či jiné přírodní překážky (velký mráz, náledí, silný vítr, déšť, inverze, apod.).
- Umožňujeme dětem dostatek volného pohybu v dobře větraných místnostech v budově mateřské školy.
- Všichni zaměstnanci školy respektují individuální potřeby dětí, reagují na ně a napomáhají v jejich uspokojování.
- Nově přichozím dětem nabízíme adaptační režim.
- Do spaní děti nenutíme, odpočívají dle potřeby a mají možnost se věnovat klidovým činnostem dle vlastního výběru. Učíme děti respektovat pravidla odpočinku druhých kamarádů.
- Poměr spontánních a řízených činností během dne je vyvážený.

3. Doba určená pro předávání dětí učitelkám mateřské školy

- Je doporučeno přivádět děti do 8:30hod., aby měly možnost dostatečně dlouhého zapojení do spontánních her.
- Děti se přijímají v době 6:30hod. do 8:00hod. - děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, do 8:30hod. - děti ostatní.
- Poté se MŠ až do 12.15 hod. z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s učitelkou mateřské školy se lze dostavit s dítětem i v jiné době.
- Zahájení provozu mateřské školy – určená třída pro daný školní rok. Do 7:00hod. se děti postupně schází jen v této třídě, poté si je učitelky z kmenových tříd přebírají a odvádějí do své třídy.

4. Přivádění a převlékání dětí

- rodiče převlékají děti v šatně,
- věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček a skříněk,

- věci dětí rodiče označí tak, aby nedocházelo k záměně.

5. Předávání a vyzvedávání dětí

- rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce mateřské školy a případně ji informovat o zdravotním stavu dítěte,
- rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce,
- rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné,
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

6. Doba určená k vyzvedávání dětí z mateřské školy

- děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si vyzvedávají rodiče mezi 12:15hod. – 12:45hod. poté se mateřská škola z bezpečnostních důvodů zamyká,
- odchody po obědě a další změny píšou rodiče do sešitu ve třídě, při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy
- po odpočinku se děti vyzvedávají z mateřské školy v čase od 14:15hod. až do ukončení provozní doby mateřské školy. Provoz MŠ končí ve třídě Rozárka v 16:30hod.

Pozdní vyzvedávání:

- Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době, což vyplývá z § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby nejpozději v 16.30 hod. opustili budovu školy (a mimo jiné tím předcházeli případným úrazům), kdy se prostory vstupů vytírají a budova elektronicky uzamyká.
- Škola při pozdním vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu postupuje dle doporučení MŠMT č. j. MSMT-36418/2015 V Praze dne 8. 12. 2015.
- Učitelka mateřské školy je povinna se po provozní době průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se učitelce mateřské školy nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD).
- Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může učitelka kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii, pokud v obci působí. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.
- Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 6 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody, která vznikla zaměstnavateli - uhradí zaměstnanci plat (příp. mzdu) a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. Škoda se podle § 2951 7 občanského zákoníku hradí v penězích a podle § 2952. Dle občanského zákoníku se hradí skutečná škoda. Zákonný zástupce tak nahradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady. Paragraf 2911 občanského zákoníku presumuje nedbalostní porušení, zákonný zástupce se povinností zproští, prokáže-li, že nejednal zaviněně (§ 2910 občanského zákoníku).
- Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona.
- Jak je výše uvedeno, rodiče jsou povinni dítě vyzvednout včas, tj. do 16.30 hodin. V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy.
- Učitelka se v takové situaci řídí pokynem k zajištění bezpečnosti dětí, jedná ohleduplně a citlivě s ohledem na dítě.

7. Délka pobytu dětí v mateřské škole

- Délka pobytu dítěte se řídí víceméně podle individuálních potřeb rodičů.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00hod. do 12:00hod.

8. Způsob omlouvání dětí

Zákonní zástupci mohou omlouvat nepřítomnost dítěte:

- telefonicky – pevná linka školy 485 146 550
mobilní telefon 773 791 371
- písemně pomocí sešitu na omluvy v jednotlivých třídách
- osobně u učitelek a zástupkyně ředitelky pro MŠ

9. Pobyt venku:

- Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.
- Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.
- V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady, Tomových parků a vycházek do okolí.

10. Změna režimu

- Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího či třídního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.
- Denní režim může být upraven pro každou třídu zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

11. Průběh a výsledky vzdělávání

- Vzdělávací oblast je dána zákonem č. 561/2004 Sb. a vyhláškou č. 14/2005Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších úprav právních předpisů.
- Na škole mají učitelky mateřské školy vypracovaný Školní vzdělávací plán pro předškolní vzdělávání s názvem „Pro krásu kolem nás“ (dále jen ŠVP PV). ŠVP PV je veřejný dokument, který je k nahlédnutí na nástěnkách v každé třídě. Jeho zapůjčení jsou zákonní zástupci povinni hlásit učitelkám ve třídách.
- Při práci učitelky používají moderní způsoby vzdělávání, například prožitkové aktivity, exkurse, projektové učení, činnostní metody práce, využívají počítače a interaktivní tabuli s výukovými programy, spolupracují s jinými institucemi v okolí.
- Rodičům předškolních dětí je v šatnách školy zpřístupněno Desatero pro rodiče předškolních dětí. Materiál je určen rodičům, kteří se zajímají o vzdělávání svého dítěte a vítají přehled základních dovedností, které má dítě mít před vstupem do základní školy.
- Učitelky mateřské školy vedou záznamy o pokrocích dítěte, jeho znalostech a dovednostech. Jejich smyslem je poskytnout konkrétnímu dítěti takovou vzdělávací nabídku, která povede v rámci individualizace k rozvoji jeho potenciálu či nadání. Do záznamů mohou nahlížet pouze učitelky mateřské školy a rodiče.
- O pokrocích se mohou individuálně rodiče dozvědět více při konzultačních hodinách, které každá třída nabízí.
- Výsledky vzdělávání jsou sledovány formou záznamů splněných dílčích cílů a kompetencí Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále jen RVP PV) a to 2x za rok.

Konzultační hodiny:

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je přístupný s dalšími dokumenty v šatně každé třídy mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou během roku informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte tím, že si sjednají schůzku s učitelkou, popřípadě zástupkyní ředitelky pro MŠ. Vzhledem k tomu, že se učitelky i zástupkyně ředitelky pro MŠ musí věnovat dětem, není možno řešit takovéto záležitosti ve třídě. Pouze pokud se jedná o neodkladnou záležitost, učitelka ji v rychlosti se zákonným zástupcem vyřeší, neopouští však třídu dětí. **Nelze jednat se zákonnými zástupci v šatně, když jsou ve třídě děti, za které zodpovídá.**

- Na informativních schůzkách, jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se vzdělávání dětí. V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, např. z provozních důvodů.
- Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ (výlety, divadelní představení, besídky, apod.), budou vždy včas oznamovány zákonným zástupcům formou písemného upozornění umístěným na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd a na webových stránkách školy. Doporučujeme rodičům je pravidelně sledovat.

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

- Stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna umístěna v budově mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena do jednotlivých tříd mateřské školy, ve kterých probíhá vlastní stravování dětí.
- Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“. V rámci pitného režimu mají děti k dispozici čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, vodu. Nápoje jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých nápojů. Děti využívají nápojů v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Stravovací režim dětí v průběhu předškolního vzdělávání - v průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

9:00 – 9:20 dopolední přesnídávka

11:50 – 12:20 oběd

14:20 – 14:40 odpolední svačina

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy. Učitelka mateřské školy nesmí vykonávat jiné činnosti, které by odváděly její pozornost od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je učitelka mateřské školy povinna zajistit dozor jinou učitelkou mateřské školy.
- Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Pracovníci jsou pravidelně proškoleni v otázkách bezpečnosti.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví zástupkyně ředitelky pro MŠ počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
- Výjimečně může zástupkyně ředitelky pro MŠ počty dětí uvedené ve výše uvedeném odstavci písm. a), nejvýše však o 8 dětí nebo v odstavci písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- Při zvýšení počtu dětí podle výše uvedeného odstavce nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí

k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí zástupkyně ředitelky pro MŠ počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Při vzdělávání dětí dodržují učitelky mateřské školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka mateřské školy, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP.
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu.

První pomoc a ošetření

- V případě školního úrazu je učitelka mateřské školy povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka mateřské školy je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů ve třídě Rozárka.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.
- Ředitelka organizace zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- Všichni pracovníci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat zástupkyni ředitelky pro MŠ, případně ředitelku organizace a zákonné zástupce dítěte.
- V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody, poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad pracovník konající dohled.
- Zaměstnanec konající dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách mateřské školy. Nenechávají své děti pobíhat po chodbách, v šatnách a ostatních prostorech mateřské školy. Nedovolí dětem lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.
- Dětem není dovoleno nosit do mateřské školy předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí – nože, meče, pistole apod. Nedoporučujeme nosit ani cennosti. V opačném případě nenese mateřská škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Pobyt dětí v přírodě

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

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.

- Učitelky mateřské školy dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Pracovní a výtvarné činnosti

- 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 učitelky mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

Bezpečnost na akcích společně se zákonnými zástupci

- V případě konání akcí (besídka, brigády apod.), jejíž pořádání není v provozní době MŠ, je tedy dobrovolná a koná se za přítomnosti zákonných zástupců (pro děti a jejich rodiče), či jiných rodinných příslušníků, pak tito přítomní zákonní zástupci (rodiče, prarodiče apod.) za dítě nesou plnou odpovědnost. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno zákonným zástupcům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školy (učitelka mateřské školy) do doby předání dítěte zákonnému zástupci. V případě, že si zákonní zástupci vyzvedli své dítě z MŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již dítě není v péči MŠ a škola již nenesou zodpovědnost za případný úraz z pohledu Vyhlášky č. 64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů).

V průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti – především:

- koná-li se akce uvnitř, rodiče nesmí otevírat okna
- koná-li se akce na zahradě je zákaz použití herních prvků
- je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba, která bude přikládat a bude zajišťovat celkový dohled ohniště, včetně jeho úplného uhašení
- přihodí-li se někomu úraz, je možné vyžádat si základní ošetření (desinfekce, náplast...) popř. první pomoc u zaměstnanců MŠ
- jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, č. j. 37014/2005-25.

2. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VIII Zacházení s majetkem mateřské školy

- 1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**
 - Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky mateřské školy, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- 2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**
 - 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 učitelce mateřské školy či jinému pracovníkovi mateřské školy.
- 3. Zabezpečení budovy MŠ**
 - Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím přichozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavních vchodů i všech únikových východů.
- 4. Další bezpečnostní opatření**
 - V budově a všech prostorách školy platí přísný zákaz kouření a používání elektronických cigaret, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Čl. IX Závěrečná ustanovení

1. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád vstupuje v účinnost od 1. 9. 2018. Ruší se Školní řád z 1. 9. 2017.

2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- Nerespektování tohoto Školního řádu ze strany zákonných zástupců může být důvodem k ukončení docházky jejich dítěte do MŠ.
- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- Změny Školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve Školním řádu podléhají projednání v Pedagogické radě a schválení ředitelkou organizace.
- Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne: 30. 8. 2018.
- Školní řád platí do odvolání a změny ve Školním řádu budou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které budou jeho součástí.

Zpracovala: Zdenka Pacltová Stiborová
Zástupkyně ředitelky pro MŠ

Schválila: Mgr. Věra Rosenbergová
Ředitelka školy

V Mníšku 29. 8. 2018

Přílohy Školního řádu:

1. Směrnice o úplatě za vzdělávání a školské služby
2. Pokyn ředitelky školy pro provoz školní družiny, jídelny a mateřské školy v době prázdnin
3. Příloha č. 1 k pokynu ředitelky školy k částečné úhradě nákladů mateřské školy a školní družiny
4. Dodatek č. 1 ke Školnímu řádu Mateřské školy Mníšek

Dodatek ke školnímu řádu Mateřské školy v Mníšku

Č. j.: 4/2017–1

Ochrana osobních údajů v mateřské škole

Učitelky mateřské školy i ostatní zaměstnanci školy mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, osobní údaje, citlivé osobní údaje subjektu údajů (dětí, zákonných zástupců dítěte), a to včetně informací o zdravotním stavu dětí a výsledcích poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišli do styku.

Právo dítěte a zákonných zástupců dítěte na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí Směrnicí ředitelky organizace k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů dítěte za účelem propagace školy (webové stránky, Mníšecký zpravodaj, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců.

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich výslovného svolení, tedy souhlasu je v rozporu s občanským zákoníkem § 84 a § 85 zákona č. 89/2012 Sb.

V Mníšku dne 20. 5. 2018

Mgr. Věra Rosenbergová
Ředitelka školy