

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY ČERČANY

Čj.: MŠ 293/17

Provoz školy: 6.30 – 16.30 hodin

Telefon: 736 766 282

E-mail: reditelka@mscercany.cz

WWW stránky: www.mscercany.cz

Zřizovatelem školy je Obec Čerčany. Od 1. 1. 2003 je mateřská škola právním subjektem, příspěvkovou organizací Obce Čerčany.

Mateřská škola je šestitřídní, s kapacitou 121 dětí.

Státní správu mateřské školy vykonávají:

Ředitelka školy Eva Kočová - statutární orgán, OÚ Čerčany, Česká školní inspekce, MŠMT ČR.

Školní řád Mateřské školy Čerčany vychází z následujících právních norem v platném znění:

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)

Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání

Zákon č. 104/1991 Sb., úmluva o právech dítěte

Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se specifickými vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Vyhláška č. 202/2016 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení

Zákon 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví

Všechny uvedené předpisy v platném znění

Školní řád upravuje vzájemné vztahy mezi dětmi, vztahy mezi dětmi a zaměstnanci školy a vztahy mezi zaměstnanci školy a jejich zákonnými zástupci.

Všechny úseky školy řídí ředitelka školy, zastupuje ji pověřená zástupkyně. Za provoz školní jídelny odpovídá vedoucí školní jídelny. Ta je zároveň účetní školy a vyřizuje náležitosti spojené s placením stravného a úplaty za předškolní vzdělávání.

OBSAH:

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

VII. PLATBY

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání, školní vzdělávací program a práva a povinnosti pedagogických pracovníků

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

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,

- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se 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.

1.4. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

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

1.5. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,

b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,

c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

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

2.3. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.4. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.5. Povinnosti dětí v mateřské škole:

a) respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla,

b) chovat se slušně k dospělým i ostatním dětem,

c) chránit zdraví své i ostatních dětí,

d) nepoužívat hrubých, vulgárních a urážlivých slov, být ohleduplný k mladším a slabším dětem a k dospělým,

e) zacházet se školními potřebami a hračkami šetrně, udržovat pořádek,

f) dodržovat pravidla hygieny a bezpečnosti,

g) nenosit do MŠ předměty, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí. Dále mají zákonní zástupci právo na projevení věcných a účelných připomínek týkajících se dění v mateřské škole, na podání vysvětlení či stížnosti u p. učitelek a následně u ředitelky školy. V případě neúspěšného jednání je možné se obrátit na zřizovatele.

3.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v bodě III. „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

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

a) zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy,

b) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

c) informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněno (dokládat lékařské zprávy a zprávy z poradenských zařízení),

- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích,
- f) informovat do konce dubna ředitelku školy o odkladu školní docházky,
- g) sledovat pokyny a aktuální dění na nástěnkách školy a webových stránkách školy,
- h) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- ch) pokud koresponduje se školou zákonný zástupce a má jiné příjmení než dítě, je nutné uvádět jméno dítěte,
- i) respektovat rozhodnutí školy o účasti mladších či starších dětí na jednotlivých akcích nebo školních doplňkových aktivitách školy a akceptovat přednostní nárok na těchto aktivitách u dětí s povinnou předškolní docházkou (plavání, harmoničky, tematické exkurze, výlety, akce školy pro rodiče s dětmi aj.)

II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 16.1 až 16.2 tohoto školního řádu.

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 8. a 17. tohoto školního řádu, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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

4. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného

4.1. V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

4.2. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle bodu 5., 6. a 8. nemůže v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

5. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

5.1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

5.2. 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. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

1.1. Při přijímání dítěte do mateřské školy ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

1.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

1.3. Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

1.4. Pro zdravý vstup dítěte do mateřské školy doporučujeme „odpovědným zástupcům“ adaptaci na školu za účasti někoho z rodiny (zapojení dítěte a „odpovědného zástupce“ do činnosti). Průběh adaptace je individuální, přizpůsobuje se dítěti, důvěřujte doporučení učitelek

2. Docházka a způsob vzdělávání

2.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

2.2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to od 8.30 do 12.30 h. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

2.3. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání dle bodu č. 16 nejpozději do 48 hod. a po návratu dítěte do školy písemně na příslušném záznamovém archu s uvedením důvodů absence.

2.4. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

2.5. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

3. Individuální vzdělávání

3.1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. 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.

3.2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince
místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

3.3. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

3.4. Termín pro ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů je stanoven na třetí středu v měsíci listopadu a náhradní termín je stanoven na druhou středu v měsíci prosinci. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně.

3.5. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

3.6. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

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

4.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám mateřské školy do třídy.

4.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

4.3. 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.

4.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jiné osoby pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Tyto osoby musí být vypsány v Evidenčním listu dítěte.

4.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, tak se příslušná učitelka mateřské školy

a) pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitelku školy,

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, 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.

4.6. Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

4.7. Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte

5. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

5.1. 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 v hlavním vchodu a šatně dětí. Konkrétní výňatky třídních plánů jsou umístěny na nástěnkách u jednotlivých tříd.

5.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u učitelky mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, a to tak, že si domluví s p. učitelkou schůzku na dobu, kdy nebude vykonávat přímou pedagogickou činnost ve třídě.

5.3. Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za školní rok svolává třídní 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.

5.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

5.5. Ředitelka mateřské školy nebo učitelka 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.

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

6.1. Mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, plavání a pod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelkou při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně nebo na webových stránkách školy.

6.2. V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 15.1 bude i finanční příspěvek rodičů, pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor v jiné třídě popř. jiným pracovníkem školy.

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

7.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, sms, e-mailem nebo osobně mateřské škole.

7.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné telefonicky, sms nebo e-mailem.

7.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku mateřské školy o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

7.4. Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně 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.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1.1. Mateřská škola je šestitřídní, součástí je školní jídelna. Škola je s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.30 do 16.30 hod. Do třídy mateřské školy mohou být zařazovány děti různého věku.

1.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy 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 mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

1.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci **1.2.** Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit také v době vedlejších prázdnin na základě zjištění zájmu zákonných zástupců. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

1.4. Organizace školního roku je na příslušný školní rok stanovena v souladu s dokumentem vydaným MŠMT. Mateřská škola je v době stanovených prázdnin otevřena, pouze po průzkumu docházky a po projednání se zřizovatelem bývá provoz přerušen o vánočních prázdninách avšak méně než 5 pracovních dní následujících po sobě.

1.5. V době prázdnin, v případě snížení docházky dětí, při nedostatku p. učitelek z důvodu jejich pracovní neschopnosti je možné spojování dětí.

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

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

2.1. Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna v provozovně prostorově umístěné v oddělené části mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) ve znění pozdějších předpisů a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Jídelníček je vyvěšen na nástěnkách ve škole a na www stránkách školy. Vítejte podněty rodičů v souladu s plněním vyhlášky a obohacení o nové receptury.

2.2. Školní jídelna připravuje jídla, která jsou vydávána na pomocných kuchyňkách u tříd.

2.3. 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 děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.

2.4. Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole, než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

2.5. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání:

- Dítě se v mateřské škole stravuje vždy, když je přítomno

- V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

9,00 podávání dopolední přesnídávky

11,45 podávání oběda

14:15 podávání odpolední svačiny

2.6. V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (voda, čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

2.7. Odhlásování stravy

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6.30 do 7.30 téhož dne anebo den předem. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách (jídlnosič) v době před zahájením vydávání obědů od 11.30 do 11.45 (platí pouze v první den nepřítomnosti), tuto skutečnost je nutno předem telefonicky nahlásit vedoucí ŠJ. Pro odhlášení stravy využívají zákonní zástupci telefonní číslo, sms 736766282, e-mail školy. Pro odhlášení stravy den předem do sešitu v šatnách dětí.

2.8. Se svými připomínkami ke školnímu stravování se obrací rodiče na ředitelku školy nebo vedoucí ŠJ.

2.9. Během stravování prosíme odpovědné zástupce, aby nevstupovali do tříd, jak z důvodu hygienických tak i společenských a nechali děti i učitelky během jídla v klidu

3. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

3.1. Předškolní vzdělávání dětí vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro mateřské školy. Škola vypracovává vlastní Školní vzdělávací program a na něj navazující Třídní vzdělávací program. Vzdělávání probíhá v základním denním režimu:

Organizace dne (orientační)

6.30 – 8.30 Příchod dětí, ranní činnosti dle volby dětí, spontánní hra, individuální práce s jednotlivci, skupinou

8.30 – 8.45 Logopedické chvílky, pohybové chvílky, komunitní kruh

8.45 – 9.15 Hygiena, přesnídávka

9.15 – 9.45 Řízená výchovně-vzdělávací činnost

9.45 – 11.45 Příprava na pobyt venku, pobyt venku sportujeme, děláme pokusy, pozorujeme přírodu, hrajeme si

11.45 – 12.30 Hygiena, oběd, hygiena, odcházení dětí po obědě

12.30 – 14.00 Odpočinek, spánek, relaxace, klidové činnosti

14.00 – 14.30 Hygiena, svačina, zahájení odcházení dětí domů

14.30 – 16.30 Herní i zájmové aktivity dle výběru dětí, pohybové činnosti, pobyt venku

3.2. Doba určená pro přebírání dětí od zákonných zástupců: Děti se přijímají v době od 6.30 hod. do 8.30 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

4. Přivádění a převlékání dětí

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

5. Předávání a vyzvedávání dětí

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce mateřské školy a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce mateřské školy. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.30 hod.,
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené, u pověřené osoby mladší 18ti let je nutné sepsat se školou tzv. Dohodu
- rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu,
- v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny,
- ve třídách jsou rodiče povinni se přezouvat.

6. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ

Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.15 a 12.45 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 hod. a 16.30 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost den předem při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti zabalenou svačinu.

7. Délka pobytu dětí v MŠ

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů a dětí. Děti se scházejí do 8.30 hod. Případný pozdější příchod dohodnou rodiče s p. učitelkami předem.

8. Způsob omlouvání dětí

8.1. Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- písemně v sešitě v šatně a to na následující den/dny

- osobně ve třídě p. učitelce
- telefonicky nebo formou sms na čísle: 736766282, e-mailem: ms.cercany@seznam.cz

8.2. Rodiče dětí v povinném předškolním vzdělávání omlouvají dle bodu **2.3.** tohoto řádu

9. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C.

10. Stanovený základní denní režim

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze Školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek a jiných akcí.

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

1. Zabezpečení budovy

1.1. Školní budova je pod kódem – kód osobně obdrží rodič a je povinen k zajištění bezpečnosti

- vstupní kód sdělovat pouze osobám zletilým, které mají v evidenčním listě oprávnění Vaše dítě vyzvedávat
- při vstupu do mateřské školy nepouštět dovnitř nikoho dalšího
- při vstupu i odchodu z mateřské školy pečlivě zkontrolovat, zda jste dveře za sebou zavřeli
- nedovolit svým dětem, aby se dotýkaly kódové klávesnice (zadávání kódu je výhradně záležitost dospělých)
- pokud vyzvedává nezletilý sourozenec uvedený v Dohodě musí si zazvonit

1.2. Škola je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí, v tuto dobu je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Ponechá příchozího za zavřenými dveřmi. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

2. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

2.1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

2.2. K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednu učitelku připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd

2.3. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další učitelka, nebo jiná pověřená zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

2.4. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o domácí péči.

3. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

3.1. Při vzdělávání dětí dodržují učitelky MŠ pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Rodiče akceptují možnost fyzického kontaktu (dotýkání se na intimních partiích dítěte) učitelkou nebo jinou pověřenou zletilou osobou, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole a to pouze v případě, že je třeba pomoci dítěti s hygienou, dát první pomoc, či v dalších výjimečných případech v souladu s přihlédnutím k fyziologickým potřebám dětí. (Školský zákon, §.29., odst. 1.)

3.2. Každé dítě má svůj evidenční list, kde je mimo všech důležitých osobních údajů i určení osob, které budou dítě z MŠ vyzvedávat. Zákonní zástupci dítěte důsledně dodržují závěry rozhodnutí soudu. Rodiče jsou povinni rozhodnutí soudu, týkající se styku s dítětem, odevzdat do mateřské školy ihned po nabytí právní moci.

3.3. „Odpovědný zástupce“ je povinen nahlásit mateřské škole změnu údajů obratem, nejpozději však do 5ti dnů ode dne změny. V případě, že změnu kontaktních údajů nenahlásí, ponese odpovědný zástupce veškeré náklady spojené s tím, že nebyl zastižen na základě údajů jím nahlášených v evidenčním listě dítěte.

3.4. „Odpovědný zástupce“ je povinen dítě osobně, tzn. prokazatelně verbálním způsobem, předat učitelce do třídy, případně jinému pověřenému pracovníkovi školy. Teprve momentem osobního předání dítěte učitelce či jinému pověřenému pracovníkovi, přebírá škola odpovědnost za dítě. Dítě je zpět předáno odpovědnému zástupci na základě osobního, tzn. prokazatelně verbálního kontaktu mezi odpovědným zástupcem a učitelkou či pověřeným pracovníkem školy. Momentem tohoto osobního kontaktu přebírá „odpovědný zástupce“ zpět zodpovědnost za dítě a je povinen opustit neprodleně areál MŠ. Je zakázáno zdržovat se na školní zahradě a používat herní prvky bez přítomnosti pedagogického dozoru.

3.5. 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 učitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

3.6. Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

3.7. 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. V případě, že dítě vykazuje v průběhu pobytu ve škole známky akutního onemocnění, má učitelka povinnost oddělit toto dítě od dětí ostatních, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámí tuto skutečnost ředitelce školy a zákonným zástupcům. Rodič je povinen vyrozumět školu sms zprávou o přijetí informace a neprodleně si dítě vyzvednout ze školy.

3.8. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka mateřské školy ve výjimečných a zcela odůvodněných případech, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby důvodné podezření, že dítě není zdravé nebo jeví známky infekčního onemocnění, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře a nemusí ho přijmout do MŠ.

3.9. K zamezení šíření nákaz a s ohledem na druhé děti není přípustné posílat do mateřské školy dítě s počátečními příznaky nemoci nebo dítě nedoléčené nebo s akutním infektem.

3.10. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitelka mateřské školy od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

3.11. V případě úrazu dítěte zajistí učitelka dítěti první pomoc, neprodleně oznámí tuto skutečnost „pověřené osobě“. Rodič je povinen vyrozumět mateřskou školu sms zprávou o přijetí informace. O úrazu sepisuje učitelka Záznam o úrazu. Mateřská škola je pro odškodnění úrazů pojištěna u pojišťovny Kooperativa a.s.

3.12. Drobné úrazy (drobné odřenin, škrábnutí, bouchnutí se, apod.) učitelka ošetří prostředky, kterými je povinně vybavena lékárníčka školy. Následně zapíše do sešitu ve třídě a nechá při vyzvedávání dítěte podepsat „oprávněnou osobou“.

3.13. Do mateřské školy není možné přijímat děti s antibiotiky nebo jinými léky tlumícími příznaky horečky, bolesti atd., se zlomeninami a jinými ošetřenými úrazy.

3.14. Při akcích pořádaných mateřskou školou (drakiáda, keramika, apod.), kterých se účastní i zákonní zástupci, je zákonný zástupce povinen dbát na bezpečnost svého dítěte i ostatních účastníků akce.

3.15. V budově či na zahradě mateřské školy je zakázáno odkládat jakékoli věci.

4. Co děti potřebují do mateřské školy

4.1. Doporučené oblečení pro pobyt v MŠ:

- domácí pevná obuv (ne pantofle, crocsy - ani na pobyt venku), podepsané
- náhradní prádlo v šatně

- vhodné oblečení a obuv pro pobyt venku
- pohodlné a nekomplikované oblečení pro pobyt ve třídě a náhradní oblečení
- pyžamko
- veškeré oblečení p o d e p s a n é

4.2. Mateřská škola nedoporučuje, aby si děti do mateřské školy nosily vlastní hračky, dárky, či jiné předměty. V případě, že si dítě i přes toto doporučení do školy přinese vlastní předměty, je nutné, aby o tom věděl odpovědný zástupce dítěte. Odpovědný zástupce dítěte se zároveň zavazuje, že při předávání dítěte do školky, bude informovat učitelku, či jiného pověřeného pracovníka školy, že dítě s sebou do školy přineslo určitý konkrétní předmět. V takovém případě si škola vyhrazuje právo rozhodnout, zda si může dítě po dobu pobytu ve škole takový předmět ponechat, případně může škola odmítnout ponechání takové věci v areálu školy.

4.3. Mateřská škola nepřebírá žádnou zodpovědnost za osobní věci dětí tj. zlaté náušnice, řetízky, přívěšky atd.

5. Bezpečnost dětí

5.1. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky mateřské školy, ostatní pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy:

a) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky mateřské školy, ostatní pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřují jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřují jít chodci pouze za sebou. Učitelky používají terčík a dětem oblékají reflexní vesty.

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

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky mateřské školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. 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.

d) pracovní a výtvarné činnosti - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění 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.

5.2. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25. Děti jsou pravidelně poučovány o bezpečnostních pravidlech při pohybu a veškerých činnostech v prostorách mateřské školy, školní zahrady, při pohybu mimo mateřskou školu, při styku s cizími lidmi, zvířaty, rostlinami.

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

6.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti

nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím různých závislostí a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

6.2. 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

6.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí. Děti mají jasně stanovena pravidla pro vzájemnou pohodu a přátelství.

VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

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

2.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy, dále po dobu jednání s učitelkami mateřské školy týkajícího se vzdělávání dítěte, též po dobu osobní úhrady školného či stravného u účetní školy a v době akcí školy určených pro rodiče.

2.2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce mateřské školy. Také jsou plně odpovědní za chování mladších či starších sourozenců dítěte, se kterými se v prostorách MŠ pohybují.

2.3. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

VII. PLATBY

1. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

1.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

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

a) výše úplaty je stanovena na kalendářní rok a za kalendářní měsíc je splatná do 15.

dne stávajícího měsíce,

- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu hotově nebo bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy, pod variabilním symbolem svého dítěte.

1.2. Ředitelka školy rozhodne o prominutí platby za předškolní vzdělávání v souladu s ustanovením §6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., v následujících případech a pokud to prokáže:

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče.

2. Úhrada úplaty za školní stravování

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

- a) uhradí každý měsíc zálohovou platbu v aktuální výši, dle řádně odhlášeného stravného,
- b) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce,
- c) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty.

2.2. Stravné a školné se platí v předem určené dny u účetní školy. Termín je oznámen na nástěnce a www školy.

2.3. Výše stravného:

Celodenní stravné je stanoveno na 35,-- Kč a pro děti starší 6 let na 36,-- Kč.

2.4. Přeplatky za stravné se vrací v červnu hotově a v srpnu na účet rodičům dětí, které končí docházku v mateřské škole. Ostatním jsou přeplatky odpočteny od zálohy na měsíc září.

2.5. Doklad o úhradě se vydává na základě žádosti zákonného zástupce dítěte

2.6. Veškeré odlišné požadavky na výživu dítěte uvede konkrétně zákonný zástupce, písemně dokladuje a předloží ředitelce školy, která bude informovat pedagogický i provozní zaměstnance.

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost, platnost a zrušovací ustanovení školního řádu

a) Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9. 2017

b) Dnem 31.8.2017 končí platnost školního řádu ze dne 28.2. 2014

2. Změny a dodatky školního řádu

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

3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

3.1. Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

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

3.3. O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí výtiskem na informační nástěnce ve vstupních prostorách školy a také ústním upozorněním na vybrané body při zahajovací schůzce na začátku školního roku.

4.3. „Odpovědný zástupce“ je povinen se prokazatelným způsobem /podpis/ seznámit s řádem školy - na zahajovací schůzce rodičů, při pozdějším nástupu do mateřské školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte.

4. Rodiče souhlasí s uveřejněním fotografií ze života mateřské školy na webových stránkách a při propagaci školy.

1.4. Škola ke své propagaci nevyužívá Facebook ani jiné sociální sítě.

2.4. Pokud si někdo z rodičů nepřeje uveřejnění fotografie svého dítěte na akcích školy, písemně to ohlásí ředitelce školy.

