

Škola“ Mateřská škola Suchonice , příspěvková organizace, okres Olomouc	
Školní řád mateřské školy	
Č.j.:	Vypracovala : Jana Lužová
Spisový znak:	Schváleno na PgP : 5.9. 2017
Skartační znak: A5	Účinnost od: 1.9.2017
Změny:	

Ředitelka Mateřské školy Suchonice, v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, vyhláškou č. 14 Sb. o předškolním vzdělávání (novela vyhláškou č. 43/2006 Sb.), zákonem č. 258/2000Sb. o ochraně veřejného zdraví, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřské škole Suchonice

OBSAH:

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
2. Povinnosti dětí (s přihlédnutím k věku a schopnostem dítěte)
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy
6. Způsob informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích
7. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
8. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
9. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

II. PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Kriteria pro přijetí dětí, pokud počet přihlášených dětí překročí maximální kapacitu zařízení

III. STANOVENÍ PODMÍNEK PRO POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Povinné předškolní vzdělávání v MŠ
2. Individuální vzdělávání dítěte

IV. STANOVENÍ PODMÍNEK PRO VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

V. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MŠ

VI. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

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

VII. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání
3. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

VIII. 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. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

IX. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu
2. Změny a dodatky školního řádu
3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s školním řádem

I. 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, 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

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

2. Povinnosti dětí (s přihlédnutím k věku a schopnostem dítěte)

Vedeme děti k tomu, aby uměly

- a) dodržovat společně dohodnutá pravidla
- b) dodržovat společenské a hygienické návyky
- c) dodržovat pravidla bezpečnosti tak jak byly děti poučeny
- d) neničit pomůcky, hračky a zařízení školy

3. Rodiče dětí, nebo zákonní zástupci (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- b) na informace o programu a záměrech školy
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí - půjčovat si z knihovny školy odbornou literaturu a časopisy
- d) účastnit se běžných činností i akcí školy, podílet se na jejich přípravě, plánování
- e) vyjadřovat se k programu školy i tříd, spolupodílet se na něm svými nápady, náměty, připomínkami
- f) na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života

4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy předat dítě odpovědnému zaměstnanci mateřské školy
- b) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) omlouvat nepřítomnosti dítěte
- e) nahlásit neprodleně závažné infekční onemocnění dítěte ředitelce nebo zástupkyni ředitelky
- f) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky (změny bydliště, tel. čísla, změna pojišťovny).

5. 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.

6. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.

6.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který mu bude po vyžádání předložen. Konkrétní dotazy zodpoví ředitelka MŠ, nebo její zástupkyně

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, v čase k tomu určeném. Konzultační hodiny budou vyvěšeny v šatně.

6.2 Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za pololetí školního roku svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích a záměrech 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.

6.3 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

6.4 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte.

6.5 Za přijímání a vyřizování stížností a podnětů zodpovídá ředitelka MŠ.

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

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním na nástěnce v MŠ, na internetových stránkách školy nebo e-mailem.

8. Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o jejich zdravotním stavu

8.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole a to buď **písemnou formou** předáním oznámení pedagogickému pracovníkovi nebo **telefonicky** v den nepřítomnosti dítěte a to do 10.00 hod.

8.2 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 škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

8.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činností a na průběh vzdělávání.

8.4 Neomluvenou absenci dítěte které plní povinnou předškolní docházku řeší ředitelka mateřské

školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

8.5 Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen **doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.**

9. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

Výše úplaty za předškolní vzdělání je stanovena ve směrnici pro Stanovení výše úplaty....., která je dle ročních cenových kalkulací aktualizována. Úplatu za předškolní vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy po cenové kalkulaci předchozího roku.

Úhrada úplaty za vzdělávání

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

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce,
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy, č. účtu : **1809690389/0800**
- d) ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy.

Děti, které chodí do posledního ročníku MŠ, mají 12 měsíců předškolní vzdělávání bezúplatné (školský zákon, § 123 odst. 2).

Výše úplaty za předškolní vzdělávání je pro dané období stanovena v příloze **Pokyn ředitelky MŠ k úplatě za předškolní vzdělávání** .

Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příspěvek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péčovské péče (vyhláška č. 14, § 6, odst. 3).

Rodiče, kterých se týká osvobození, podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každé čtvrtletí potvrzením o přiznání sociálního příspěvku.

O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy (školský zákon, § 164, odst. a).

Další informace viz. **Pokyn ředitelky MŠ k úplatě za předškolní vzdělávání**

Úhrada úplaty za školní stravování

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

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne následujícího kalendářního měsíce,
- b) vedoucí ŠJ může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet

Úhrada úplaty za školní stravování viz. **Provozní řád školní jídelny**

II. PODMÍVKY PŘIJETÍ DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Do mateřské školy se přijímají děti zpravidla od tří let věku.
2. Po dohodě se zřizovatelem proběhne zápis do MŠ pro následující školní rok v měsíci květnu (2. - 16. května), v Mateřské škole v Suchonicích. Rodiče budou včas informováni způsobem v místě obvyklým – vyhlášení místním rozhlasem, plakáty, internetové stránky školy.
3. O přijetí dítěte do mateřské školy , popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte v MŠ, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce, rozhoduje ředitelka mateřské školy.
4. O zařazení zdravotně postiženého dítěte rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce, vyjádření pediatra a pedagogicko psychologické poradny.
5. Pokud to kapacita školy umožňuje, děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku.
6. V červenci, popř. v srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy .
7. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo pravidelným řádným očkováním a má doklad od svého lékaře, že je vůči nákaze imunní. Pokud se nemůže očkování podrobit pro zdravotní kontraindikaci, je nutné doložit zdravotní potvrzení od lékaře.

Kriteria pro přijetí dětí , pokud počet přihlášených dětí překročí maximální kapacitu v zařízení

Ředitelka mateřské školy stanoví následující kriteria:

Děti s trvalým bydlištěm v Suchonicích budou přijímány přednostně.

Přednostně budou dále přijímány:

- děti s odkladem školní docházky
- děti v posledním roce před nástupem do ZŠ
(děti, které dosáhnou 6 let v období od 1.9. do 31.8. následujícího kalendářního roku)
- předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).

Po naplnění míst těmito dětmi následují pro zbývající uchazeče další kriteria. Ve výsledku rozhoduje vyšší počet bodů:

- sourozenci již docházejících dětí 5 bodů
- děti na pravidelnou docházku
4-5 leté - 4 body
3-4 leté – 3 body

V případě shodného počtu bodů rozhoduje ředitelka na základě pomocného kriteria:

- datum narození dítěte s upřednostněním starších dětí

III. STANOVENÍ PODMÍNEK PRO POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

1 Povinné předškolní vzdělávání

1. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte
 2. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).
 3. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
 4. Povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech - rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně – v MŠ Suchonice 8,00 – 12.00.
 5. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

2 Individuální vzdělávání

1. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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 (§ 34a odst. 4).
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. (§ 34b odst. 2).
3. Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno vycházející ze školního vzdělávacího programu mat. školy (§ 34b odst. 3).
4. Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte: způsob ověření - termíny ověření, včetně náhradních termínů (v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku). Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).
5. Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).
6. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

IV. STANOVENÍ PODMÍNEK PRO VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

Opatření prvního stupně

1. Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
2. Učitel mateřské školy zpracuje individuální vzdělávací plán, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.
3. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení (*§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

Opatření druhého až pátého stupně

1. Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
2. Ředitelka mateřské školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (*11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).
3. Ředitelka mateřské školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
4. Ředitelka mateřské školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (*§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí, popřípadě doporučí spolupráci s odborníky.

V. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Podle zákona 561/2004, § 35 – ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte v případě **nepovinného předškolního vzdělávání** (tedy vzdělávání dětí do pěti let věku) **rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte**, důvody pro ukončení jsou :

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.

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 1. tohoto školního řádu, může ředitelka 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 nedoporučí další vzdělávání v MŠ, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

4. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

VI. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 16:15 hodin.

1.2 V měsících červenci a srpnu a ve dnech školních prázdnin 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, čerpání řádné dovolené, nedostatku pedagogického personálu apod.. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, při neplánovaném omezení nebo uzavření MŠ informuje rodiče co nejdříve. Taktéž oznámí informace o možnostech předškolního vzdělávání v jiných MŠ po dobu omezení nebo přerušení provozu. Pokud zákonný zástupce bude požadovat náhradní umístění pro své dítě, oznámí to ředitelce MŠ.

1.3 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 třídách, děti jsou zařazeny do tříd podle věku:

1. třída – BROUČCI – děti od 2 do 4 let
2. třída – KOŤATA – děti od 4 do 5 let
3. třída – MÉĎOVÉ – děti od 5 do 7 let

1.4 Mateřská škola pracuje podle vlastního školního vzdělávacího programu.

Každá třída má zpracovaný svůj třídní program, který je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změněné potřeby dětí.

1.5 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí písemně.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Stanovený denní režim je flexibilní s možností přizpůsobit se aktuálním změnám a potřebám v průběhu celého dne.

Pevně jsou stanoveny pouze časy stravování dětí.

Děti se mohou kdykoliv napít připravených nápojů nebo si zajít na WC.

Pobyt venku je každodenní s ohledem na aktuální počasí.

Pro děti mladší 3 let věku je *denní režim rámcový*, umožňující respektovat potřeby dětí, zejména pravidelnost, dostatek času na realizaci činností, prostor pro dostatečný odpočinek (včetně průběžného odpočinku) a také dostatek prostoru pro stravování.

Povinné předškolní vzdělávání probíhá denně od 8,00 – 12,00.

6,30 – 7,50 – scházení dětí v 1. třídě v přízemí mateřské školy - hry a činnosti dle volby dětí – popř. dle nabídky uč., individuální práce s dětmi

7.50 – odchod dětí do tříd 2. a 3. oddělení, převlékání dětí dojíždějících autobusem, přebírání dětí z VT – pověřené osoby, hygiena,

8,00 - přivítání a povídání - ranní komunitní kruh,

8,20 - pohybová chvilka – cvičení, pohybové hry, cvičení s hudbou atd.

8,40 – 9.00 - hygiena, svačina

9,00 – vzdělávací činnosti řízené pedagogem – frontální nebo skupinové, hry

9,50 - 11,50 – příprava na pobyt venku, pobyt venku

11,50 – 12,30 oběd, hygiena, děti od 4 let čistění zubů

od 12,15 – 12,45 odcházení dětí, které jdou po obědě domů

12,30 – 13,00 - příprava k odpočinku, četba, poslech pohádek, relaxační hudby,

od 13,00 dle individuální potřeby spánek nebo odpočinek všech dětí

klidné hry a činnosti dětí, které neusnuly, hry a činnosti dle nabídky

14.30 – vstávání ostatních dětí

14,50 – 15,10- svačina

15,15 – předávání dětí tetám z VT

15.15 – 16,15 – hry a rozcházení dětí

Denní program je pružný a umožňuje začleňování zvláštních akcí jako je například pobyt v přírodě. Denní program může být dále pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

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

3.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně , pedagogickému pracovníkovi do třídy mateřské školy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo.

3.2 Děti které dojíždí do MŠ autobusem, předají rodiče u autobusu učitelce, nebo zaměstnancům v mateřské škole v šatně.

3.3 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, v šatně, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Po obědě od 12,15 do 12,45 po odpoledním odpočinku od 15,00 do 16,15.

3.4 V případě, že si zákonní zástupci dítěte přejí vyzvednout dítě v jinou dobu, než je dohodnuto, informují o změně písemně, popř. telefonicky (týká se hlavně dojíždějících.) U vchodu do MŠ je

umístěn sešit do kterého rodiče mohou zapsat změny popř. odhlásit dítě z MŠ a stravování.
3.5 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 ředitelce mateřské školy. Písemné pověření je uloženo ve třídě, kterou dítě navštěvuje. Bez toho učitelka nikomu dítě nepředá. Při jednorázovém vyzvednutí dítěte jinou osobou **je nutné** vyplnit **písemné pověření** na předepsaném formuláři, které je k dispozici v šatně MŠ. Ústní nebo telefonická žádost o předání dítěte pověřené osobě není možná. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky, zůstává s dítětem v MŠ. b) informuje telefonicky ředitelku školy, c) pokud se nepodaří kontaktovat zákonné zástupce může se obrátit na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky.

Stanovení podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

Odklad povinné školní docházky

Pokud rodiče uvažují o odkladu povinné školní docházky pro své dítě, oznámí to ředitelce mateřské školy nejpozději do konce dubna, před začátkem přijímacího řízení na následující školní rok, aby bylo dítěti uchováno místo v mateřské škole. Po obdržení rozhodnutí o odkladu školní docházky ze základní školy odevzdají rodiče jeho kopii, spolu s potvrzením od lékaře a z PPP ředitelce mateřské školy.

VII. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

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

Stravování v mateřské zabezpečuje ŠJ Velký Újezd. 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 dovážena do mateřské školy, ve které probíhá vlastní stravování dětí (tzn. přesnídávka, oběd, svačina). Přesnídávku a nápoje zhotovuje pracovníce MŠ ze zaslaných surovin přímo v MŠ.

Jídelníček sestavuje vedoucí ŠJ.

2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

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

8,40 – 9,00 podávání dopolední přesnídávky, čerstvé ovoce nebo zelenina podle jídelníčku
11,50 – 12,15 podávání oběda (k obědu jsou podávány nápoje ze ŠJ – čaj, vitamínové nápoje, ovocné šťávy...)
15,00 – 15,15 podávání odpolední svačiny

Pitný režim:

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, popř. čerstvá voda). Děti si mohou v průběhu dne nápoje samy nalévat podle vlastního pocitu žízně.

3. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

3.1 Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 8.1 a 8.2 tohoto školního řádu zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

3.2 Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout v mateřské škole od 11,30 do 13,00 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok, do vlastních jídelnosáčů.

4. Kontakt na ŠJ a číslo účtu

Střední odborná škola a Střední odborné učiliště služeb Velký Újezd, s.r.o., Navrátilova 321,
PSČ 783 55 , telefon 585 358 240

Bankovní spojení poskytovatele stravy: KB Olomouc 27- 9713470257 / 0100

VIII. 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

1.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.

1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.

1.3 Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

1.4 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Do mateřské školy jsou přijímány pouze děti, které nejeví známky onemocnění (rýma, kašel, zarudlé spojivky..). Nemocné dítě učitelka nemůže přijmout do kolektivu zdravých dětí. Při podezření na onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole jsou rodiče učitelkou telefonicky informováni a vyzvednou si dítě v co nejkratší době.

1.5 Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění může učitelka žádat písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

2.1 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.

2.2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

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

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovozuje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor předepsané „zviditelňující“ vesty

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

c) rozdělávání ohně

- pouze při vyjimečných akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, loučení se školním rokem apod.
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovali v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál

- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

d) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám vhodné, při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

e) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit jako jsou nůžky, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pod dohledem pedagogických pracovníků školy, ostré nože, kladívka apod. používají pedagogičtí pracovníci sami

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

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

IX. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

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

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházeli šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali 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 pedagogickému pracovníkovi školy.

X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád je platný od 1.9.2014 a nabývá účinnosti 20.9. 2014 po prokazatelném seznámení s obsahem ŠŘ (všichni zaměstnanci školy, děti, zákonní zástupci)

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 s školním řádem

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce. O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou vyvěšení jednoho výtisku v šatně dětí a na nejbližší třídní schůzce .

Seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu – 5.9.2017

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

