

# Základní škola a Mateřská škola Malenice

## Školní řád mateřské školy

### I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

##### **Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání**

Předškolní vzdělávání se od školního roku 2018/2019 organizuje pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let. Od letošního školního roku mohou být přednostně přijaty děti od čtyř let.

##### **Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání**

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém, tělesném rozvoji a na osvojování si základních pravidel chování dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- vytváří základní předpoklady pro další vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před vstupem do základní školy
- poskytuje speciální pedagogickou podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

**Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, výstupy, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek mateřské školy.**

#### **System péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

##### **1) Podpůrná opatření prvního stupně**

Ředitel 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, ŠZ)

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně ( po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálního vzdělávání dítěte. ( §16 odst.4 a 5 ŠZ a § 10 vyhl.č.27/2016 Sb.)

## 2) Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálně vzdělávacími potřebami. ( § 11 vyhl.č.27/2016 Sb.)

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. 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 ŠZ a § 11, § 12 a § 16 vyhl.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 v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## 2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

### Každé dítě má právo:

- aby mu byla společností poskytována ochrana
- být respektováno jako jedinec ve společnosti
- na emočně kladné prostředí a projevení lásky
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole
- zúčastnit se všech aktivit mateřské školy v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav a pokud není jiný důvod, který tomu brání
- při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim

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

### **3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

**Rodiče popř . opatrovníci či osvojitelé dětí mají právo:**

- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- na poradenskou pomoc
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení školního vzdělávacího programu školy
- projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy i jeho zaměstnancům
- po dohodě s učitelkou na přítomnost ve třídě
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu mateřské školy
- na dodržování pravidel slušnosti ze strany zaměstnanců mateřské školy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- souhlasit či nesouhlasit s uveřejňováním fotografií ze života mateřské školy na webových stránkách a při propagaci školy

### **4. Základní práva pedagogických pracovníků**

**Pedagogický pracovník má právo:**

- odmítnout účast dítěte na akci konané mateřskou školou a zajistit pro dítě náhradní program v případě, že nebude vybaveno na akci dle dispozic daných mateřskou školou
- odmítnout vydat dítě zákonnému zástupci či jiné pověřené osobě při podezření, že dotyčná osoba jeví známky nezpůsobilosti k vyzvednutí dítěte
- vyzvat rodiče ke konzultaci při porušování Školního řádu školy a při výchovným či vzdělávacích problémech dítěte
- odmítnout převzít nemocné dítě a vyloučit z kolektivu dítě, pokud jeví známky nemoci nebo vykazuje akutní problémy (horečka, zvracení, průjem, zánět spojivek, zavšivení atd.)
- dle svého uvážení odmítnout ponechání vlastní hračky dítěte ve třídě
- na dodržování pravidel slušnosti ze strany zákonných zástupců

### **5. Povinnosti zákonných zástupců, dětí a zaměstnanců MŠ**

#### **Zaměstnanci MŠ**

- Všichni pracovníci se řídí pracovním řádem, zákoníkem práce, školním řádem, předpisy a zákony platnými pro oblast školství.
- Pro všechny pracovníky jsou dále závazné všechny předpisy BOZP a PO, se kterými byli seznámeni, Školní vzdělávací program a veškeré směrnice a pokyny ředitele školy a vedoucí učitelky.

#### **Zákonní zástupci dětí jsou povinni**

- zákonní zástupci, v době určené pro příchod dětí do mateřské školy, jsou povinni osobně, tzn. prokazatelně verbálním způsobem, předat dítě po jeho převlečení učitelce či jinému pověřenému zaměstnanci školy
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do školy, při příchodu bylo vhodně a čistě upravené
- zodpovídají za vyhovující oblečení a obuv při pobytu v mateřské škole a dalších akcích mateřské školy dle jejího doporučení

- na vyzvání ředitelky 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 jeho vzdělávání
- oznamovat údaje (včetně změn) nezbytné pro školní matriku podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a údaje, které jsou podstatné pro bezpečnost dítěte jako aktuální telefonní čísla, změna bydliště, změna zdravotní pojišťovny
- zákonní zástupci zodpovídají za zdravotní stav svého dítěte a včas nahlašují infekční onemocnění v rodině a to i v případě Pedikulózy (výskytu vši), případně informují učitele o možnosti nákazy infekční chorobou a tudíž možnosti probíhající inkubační doby. S učitelem se pak domluví na dalším postupu.
- bezodkladně vyzvednout dítě z mateřské školy, které jeví známky onemocnění
- uhradit včas úplatu za vzdělání a stravné
- dodržovat stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim školy, řídit se školním řádem, předpisy a pokyny školy
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- zúčastnit se jednání s ředitelkou nebo učitelkou, pokud jsou k tomu vyzváni
- **Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte, dopustí se tím přestupku podle §182a ŠZ.**

## Povinnosti dětí

- dodržovat a respektovat pravidla, která si stanoví na začátku školního roku
- podřizovat se v nezbytné míře omezením vyplývajících z nutnosti dodržovat v mateřské škole potřebný řád
- řídit se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob

## 6. Zápis dětí a přijímání dětí

- A. Děti jsou do mateřské školy přijímány na základě přihlášky podané zákonným zástupcem v určeném termínu, který je vyhlášen obvyklým způsobem. V případě vyššího počtu přihlášených dětí než je stanovená kapacita se přijetí dítěte řídí kritérii, která stanovil zřizovatel školy.
- B. V průběhu školního roku může být dítě do MŠ zapsáno pouze v případě volné kapacity.

O přijetí dítěte do mateřské školy jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Ředitel školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Tato informace bude potvrzená dětským lékařem na Žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

Počet dětí na třídě je max. 28. Jedná se ho heterogenní, tedy věkově smíšenou třídu.

Všechny děti jsou přijímány v souladu s § 34 odst. 3 Školského zákona se zkušební dobou 3 měsíce za účelem ověření schopnosti dítěte přizpůsobit se podmínkám v mateřské škole.

V adaptačním období je možné ráno (po dohodě s učitelkou), vstupovat do tříd. Po dobu této adaptace si děti mohou přinést hračku nebo jiný bezpečný předmět.

## 7. Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání. (§34a, odst.2 ŠZ) Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle §182a školského zákona.

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 ŠZ)

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech nejméně 4 hodiny v časovém rozpětí od 8 do 12 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu školy, v níž je vzděláváno.

### **Specifické podmínky pro uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání**

Při absenci omlouvá nepřítomné dítě ve škole zákonný zástupce dítěte telefonicky nebo emailem v den začátku absence nejdéle do 7 hodin. Pokud je nepřítomnost dítěte ve vzdělávání delší než 7 dnů, jsou rodiče povinni ho při jeho návratu omluvit písemně u třídní učitelky. Tato „omluvenka“, obsahuje:

- ✓ jméno dítěte
- ✓ oznámení skutečnosti, které odůvodňují absenci dítěte
- ✓ časový rozsah
- ✓ podpis rodičů

Kratší dobu neúčasti dítěte ve vzdělávání omluví rodič u třídní učitelky ústně. Ředitel školy si může po delších či často se opakujících absencích vyžádat potvrzení vydané lékařem. V případě neomluvené absence je tato skutečnost hlášena OSPOD Strakonice. (§34a, odst.4 ŠZ)

## 8. Omlouvání absence dětí neplnících povinné předškolní vzdělávání

Rodiče omlouvají děti den předem přímo učitelce. Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte telefonicky v den začátku absence nejdéle do 7 hodin. Pokud tak neučiní do uvedené doby, dítě je započítáno do docházky a za toto dítě bude zapláceno stravné.

V případě neomluvené absence si mohou rodiče první den nemoci oběd vyzvednout v době od 11.00 hod do 11.30 hod do vlastních přinesených nádob.

Pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny, může ředitel školy po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů od výzvy.

## 9. Individuální vzdělávání dítěte

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 začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. ( §34a, odst.4, ŠZ)

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- uvedení období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte ( §34b, odst.2, ŠZ)

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno. ( §34b, odst.3) Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

Způsob a místo ověření: třída mateřské školy  
Termín ověření: v měsíci **listopadu**  
Náhradní termín: v měsíci **prosinci**

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. ( § 34b, odst.4)

Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. ( § 34b, odst.7)

## II. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci školy

### 1. Vztahy dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

- učitelky školy vydávají dětem a zákonným zástupcům takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním ŠVP, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření
- všichni zaměstnanci školy jsou povinni děti chránit před všemi formami špatného zacházení
- informace, které zákonný zástupce poskytne do matriky, nebo jiné informace o dítěti jsou důvěrné a pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č.101/2000Sb. O ochraně osobních údajů

### 2. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace
- zaměstnanci školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole

### **3. 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, jsou povinni osobně, tzn. prokazatelně verbálním způsobem, předat dítě po jeho převlečení učitelce či jinému pověřenému zaměstnanci školy. Nestačí dítě doprovodit pouze ke vchodu s tím, že dítě dojde samo.
- při neprokazatelném předání dítěte učitelce či jinému zaměstnanci školy nenese škola zodpovědnost za bezpečí dětí do doby předání dítěte učitelce či jinému pověřenému zaměstnanci školy
- zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky či pověřeného zaměstnance školy v šatně, popř. na školní zahradě nebo ve třídě a to v době určené k přebírání dětí zákonnými zástupci. Momentem tohoto osobního kontaktu přebírá zákonný zástupce zpět zodpovědnost za dítě a je povinen neprodleně opustit areál mateřské školy. V případě, že tak neučiní, nese sám zodpovědnost za případnou škodu na zdraví a majetku nacházejícího se v areálu mateřské školy.
- v případě, že je se zákonnými zástupci dohodnuta individuální délka pobytu dítěte v mateřské škole, bude s nimi dohodnut i způsob přebírání ke vzdělávání nebo po ukončení vzdělávání

### **4. Vyzvedávání dětí jinou osobou**

- Pro případ, že bude dítě ze školy vyzvedávat častěji nebo pravidelně jiná osoba dostanou rodiče formulář tzv. Zmocnění, kde vypíší všechny osoby pověřené vyzvedáváním dítěte a vyznačí dobu platnosti. Formulář odevzdají zpět učitelce.
- Pokud výjimečně vyzvedává dítě jiná osoba, která není uvedena ve zmocnění, vyplní rodič lístek k jednorázovému vyzvednutí dítěte. Zde uvede datum a jméno osoby, která v uvedený den dítě vyzvedne a připojí svůj podpis.
- Učitelka má právo legitimovat pověřenou osobu a tato osoba musí být fyzicky i mentálně schopná v daný okamžik dítě převzít.
- Pokud zákonný zástupce dítěte pověří vyzvednutím dítěte jinou osobu v průběhu dne, kdy nemá možnost tuto skutečnost sdělit písemně, předá tuto informaci v písemné podobě pověřené osobě. Pověřená osoba předá informaci učitelce a prokáže svou totožnost.

### **5. Kdy může učitelka odmítnout vydat dítě**

- rodiči či jiné pověřené osobě, která jeví vjemově poznatelné známky nezpůsobilosti k vyzvednutí dítěte
- rodiči či jiné pověřené osobě při podezření, že dotyčná osoba je pod vlivem drog, omamných látek nebo jinak nezpůsobilá převzít dítě.
- pokud je po rozvodu dítě výhradně svěřeno do péče jednoho z rodičů, nebude druhému z rodičů dítě vydáno bez písemného souhlasu rodiče pověřené výchovou
- pokud není soudně upraveno, komu je dítě svěřeno do péče, jsou práva obou rodičů naprosto totožná a právo vyzvednout dítě mají oba rodiče

**Za tímto účelem rozvedení rodiče doloží řediteli školy kopii pravomocného rozhodnutí soudu o svěřením dítěte do péče, jinak ředitelka postupuje tak, jako by rodiče rozvedeni nebyli.**

- k vyzvedávání dítěte z mateřské školy starším sourozencem (starším 15ti let) musí dát zákonný zástupce písemné pověření. Pokud není sourozenec smyslově a rozumově na takové úrovni, aby mohl zajistit bezpečný odchod dítěte domů, může učitelka vydání dítěte odmítnout.

## **6. Postup školy při nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou po skončení provozní doby mateřské školy**

- učitelka zůstává s dítětem v mateřské škole po skončení provozu a zkouší všechny telefonické kontakty poskytnuté zákonnými zástupci
- pokud se do hodiny nepodaří zkontaktovat zákonného zástupce či jinou pověřenou osobu, kontaktuje Policii ČR
- v případě, že se policii nepodaří najít zákonného zástupce, učitelka předá, po sepsání protokolu, dítě policii

## **7. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

- zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání mateřské školy ve ŠVP, který je volně přístupný v šatně mateřské školy
- zákonní zástupci se mohou průběžně během roku, v době určené pro příchod dětí a jejich vyzvedávání (nebo v jiné předem dohodnuté době) informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dítěte
- ředitel školy nejméně 1x za rok svolává schůzky rodičů, na kterých jsou rodiče informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- zákonní zástupci mají povinnost zúčastnit se schůzek rodičů, jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzek jsou pro všechny odpovědné zástupce závazná
- ředitel mateřské školy nebo učitelka mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dětí

## **8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení, dětské dny apod. informuje o tom v dostatečném předstihu písemným upozorněním umístěným na nástěnce pro rodiče v šatně mateřské školy nebo na webových stránkách.

V případě, organizovaných kurzů či jiných akcí pořádaných MŠ, kde je podmínkou účasti dítěte finanční příspěvek rodičů, si vyžádá mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s účastí dítěte, zajistí ředitel školy plnohodnotné vzdělávání školy včetně zajištění pedagogického dozoru. Podmínkou je, že těchto dětí, které se nebudou účastnit dané akce, **bude alespoň 12**, aby byla učitelka normativně vytížena a akci zajišťoval normativně správný počet zaměstnanců školy.



## 9. Stanovení podmínek pro úhradu plateb v mateřské škole

### Úhrada úplaty za vzdělávání

Předškolní vzdělávání v Mateřské škole Malenice se řídí Směrnicí ke stanovení úplaty za MŠ, aktualizovanou vždy k 1.9. daného roku.

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují tyto podmínky:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 25. dne příslušného kalendářního měsíce tak, aby finanční částka byla do tohoto data na účtu mateřské školy
- Zákonný zástupce uhradí úplatu bezhotovostním převodem na bankovní účet mateřské školy č.ú. 682832399/0800 do 15. dne příslušného měsíce provozáři mateřské školy.
- vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje dítěti bezúplatně, bezúplatně se také vzdělávají děti s odkladem školní docházky

### Úhrada za školní stravování

Zákonní zástupci dodržují tyto podmínky:

- úhrada stravného za kalendářní měsíc je splatná do 25. dne příslušného kalendářního měsíce na účet školní jídelny č.ú. 2601431665/2010 tak, aby platba byla do tohoto data na účtu školní jídelny
- zákonný zástupce si zřídí souhlas k inkasu a rodiče předají vedoucí školní jídelny potvrzení o zřízení inkasa u svého bankovního ústavu, ze kterého bude platba inkasována školou
- stravné se hradí vždy zpětně za předcházející měsíc a hradí se vždy skutečně odebrané a neomluvené obědy
- případné nesrovnalosti řeší rodiče s vedoucí školní jídelny podle evidence docházky dětí
- Strávník se přihlašuje ke stravování ve školní jídelně alespoň jeden den předem, zákonný zástupce žáka vyplňuje na začátku škol.roku přihlášku ke stravování

Cena stravy :

polodenní stravné 23 Kč

celodenní stravné 28 Kč

- Odhlášení stravy - se provádí vždy den předem, nejpozději do 7.00 h toho dne, osobně nebo telefonicky na tel.čísle 733 511 265. Hromadné odhlášky jako výlety, exkurze, vycházky apod. je třeba nahlásit školní jídelně alespoň týden předem.

### Zvláštní stravovací režim dítěte

Veškerá stravovací omezení a zvláštní stravovací režimy, či diety musí být včas předem písemně oznámeny zákonnými zástupci dětí řediteli či ved. uč. školy s upřesněním, kterých potravin se omezení týká a jaká opatření musí být školou podniknuta za účelem respektování daného režimu či omezení.

**Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení školního řádu a provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem ukončení docházky dítěte do mateřské školy. ( §35 odst.1d ŠZ)**

## **10. Odklad školní docházky**

Odklad školní docházky jsou rodiče povinni nahlásit a doložit dokladem o odkladu školní docházky, který vydá základní škola, do které dítě zapsáno.

Doklad o OŠD dodají rodiče k rukám řediteli mateřské školy nejpozději do konce dubna příslušného školního roku. Po tomto termínu ztrácí rodiče nárok na místo v mateřské škole pro následující školní rok.

Děti s odkladem školní docházky se vzdělávají v mateřské škole bezúplatně.

## **III. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

### **1. Z podnětu ředitele školy (po předchozím písemném upozornění):**

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

1. se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
2. zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
3. zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
4. ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
5. Pokud zákonný zástupce nerespektuje a opakovaně porušuje ustanovení školního řádu.

### **2. Z podnětu zákonných zástupců:**

Ukončení docházky dítěte do mateřské školy oznámí rodič nejméně týden před datem ukončení, a to vždy písemně. Současně je třeba vyrovnat všechny závazky vůči mateřské škole (úplata za vzdělávání, školné aj.)

## **IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

### **1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání**

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem od 6.30 hod do 16.00 hod. Vzdělávání v mateřské škole probíhá v jedné – heterogenní (věkově smíšené) třídě. Počet dětí v této třídě je max. 28 dětí. Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečňování těchto pobytů a výletů informuje mateřská škola zákonné zástupce nejméně 1 týden před jejich zahájením.

## 2. Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy

Provoz mateřské školy je přerušen v měsíci červenci a srpnu po souvislou dobu 5 týdnů, počínaje pondělím v třetím úplném týdnu měsíce července. Po projednání se zřizovatelem (usnesení č.23/2003) je provoz MŠ přerušen i v době školních prázdnin v termínech vyplývajících z Nařízení MŠMT ČR. Na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte podané řediteli mateřské školy nejpozději 30 dnů před omezením nebo přerušením provozu mateřské školy zabezpečí ředitel školy ve spolupráci se zřizovatelem pobyt dítěte v jiné mateřské škole.

## 3. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

06.30 - 08.00	scházení dětí
06.30 - 08.10	hry a volné činnosti dle zájmu dětí, didakticky cílené činnosti ve skupinách i individuálně smyslové hry
(08.00 – 12.00	<i>denní doba povinného předškolního vzdělávání)</i>
08.10 – 08.30	komunikační kruh, vítání nového dne, pohybové chvílky, hygiena
08.30 – 09.00	dopolední svačina
09.00 – 09.30	řízené plánované činnosti,
09.30 – 11.30	pobyt venku, hygiena
11.30 – 12.15	oběd, hygiena
12.15 – 14.15	odpočinek, náhradní nespací aktivity
14.15 – 14.40	hygiena, odpolední svačina
14.40 – 16.00	odpolední zájmové činnosti, pokračování v didakticky cílených činnostech, pobyt na školní zahradě

Stanovený režim dne může být pozměněn v případě, že to vyplývá z TVP a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení apod.

## 4. Stravování

Stravování – vlastní příprava stravy ve školní kuchyni. Přesnídávka 9.00-9.30, rozváží se na servírovacím stolku, dětem ji rozdává učitelka s pomocí školnice. Oběd je podáván v době od 11.30 – 12.15, je servírován dětem na stolek. Pitný režim – během celého dne mají děti možnost se napít (čaj, šťávy i ochucená převařená voda). V letních měsících při pobytu na školní zahradě je donášen nápoj na zahradu.

## 5. Evidence dítěte ( školní matrika)

Před nástupem dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci dítěte ředitelce vyplněný Evidenční list dítěte a Přihlášku ke stravování.

Zdravotní stav dítěte a potvrzení o povinném očkování doplní do Žádosti o přijetí dítěte a do Evidenčního listu dítěte dětský lékař.

Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů o svobodném přístupu k informacím.

## **V. 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**

Dohled nad dětmi vykonávají učitelé školy po celou dobu jejich vzdělávání a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.

Zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho učitele připadat nejvýše 20 dětí.

Při specifických činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na jejich bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další učitel nebo jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovním vztahu k mateřské škole (zpravidla školnice či asistent pedagoga).

Na vycházky chodí vždy dvě učitelky nebo učitelka s pověřenou osobou, nosí s sebou mobilní telefon.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dětí od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, odmítnout přijmout dítě do třídy. Ředitel školy může od zákonného zástupce požadovat doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od lékaře.

Rodiče a jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.

Zákonní zástupci zodpovídají za to, že jejich děti nenosí do mateřské školy nebezpečné věci (ostré předměty, léky, zápalky...).

Budova mateřské školy je k zajištění bezpečnosti dětí zamykána vždy v době od 8.00 do 12.00 hodin a opět se zamyká ve 12.30 hodin, odmyká v 15.00 hodin. Kdokoliv přijde do MŠ v době uzamčení, musí použít zvonku a vyčkat příchodu personálu. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích mateřskou školou organizovaných.

Při náhlém onemocnění dítěte, úrazu zajistí učitel včasné poskytnutí první pomoci a o události a provedených opatřeních neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte a ředitele školy.

### **2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

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

- A)** Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu.
- B)** Při pobytu dětí v přírodě se využívají pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, a před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky.
- C)** Při sportovních činnostech a pohybových aktivitách, které probíhají ve třídách, v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy nebo na venkovních prostorách v areálu mateřské školy,

kontrolují učitelky a školnice, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jejich funkčnost a bezpečnost.

Učitelky 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)** Při pracovních a výtvarných činnostech rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako nůžky, kladívka, nože apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradě pod dohledem učitelek školy. Učitelky zajistí oblost a tupost hran a bezpečnost předmětů.

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

V rámci výchovy jsou děti seznamovány se společenskými normami v oblasti mezilidských vztahů. Důraz je kladen zejména na vzájemnou ohleduplnost, rovnoprávnosti osob různé barvy pleti a příslušníků národnostních menšin. V této oblasti výchovy je nutná spolupráce s rodiči a zákonnými zástupci dětí, které školu navštěvují. Projevy diskriminace, násilí nebo nepřátelství jsou v prostorách MŠ zakázány.

## **VI. 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, aby děti denně zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

V době docházky dítěte do mateřské školy jsou děti vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy tak, aby nedocházelo k ublížení na zdraví dětí nebo znehodnocování majetku školy.

V případě, že dítě svévolně poškodí majetek školy, bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a dohodnut postup náhrady škody.

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

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole dle dohody se zaměstnanci tak, aby se dítě ve škole cítilo bezpečně, aby měl zákonný zástupce možnost seznámit se se vzděláváním svého dítěte, poznat prostředí, ve kterém dítě tráví čas, a aby mohl s dítětem trávit potřebnou délku vhodnou k jeho adaptaci.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci školy.

**V celé budově a venkovním areálu školy je zakázáno kouření a požívání všech návykových látek.**

## VII. Platnost školního řádu

Tento školní řád platí od 1. září 2019. Platnost původního Školního řádu se tímto dnem ruší. Je závazný pro všechny zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí Mateřské školy Malenice.

Zákonný zástupce dítěte je povinen se prokazatelným způsobem (podpisem) seznámit se školním řádem školy.

V Malenicích 1. září 2019

.....V.r.....

Zdeněk Vorel, ředitel ZŠ a MŠ Malenice

### **Školní řád byl vypracován podle těchto platných právních předpisů v oblasti školství:**

° zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

° zákona č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona - tzv. „změnový zákon“, ve znění pozdějších předpisů

° vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

° vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálně vzdělávacími potřebami a žáků nadaných