

Základní škola a Mateřská škola Stonava
Stonava 825, okres Karviná, PSČ 735 34

ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ

MŠ Stonava – Dolany

Vydal: ZŠ a MŠ Stonava
Vypracovala vedoucí učitelka MŠ: Mgr. Helena Skutková
Schválila ředitelka ZŠ a MŠ Stonava: Mgr. Milada Heimerová
Účinnost: od 01.09.2019

Ředitelka Základní a Mateřské školy Stonava Mgr. Milada Heimerová v souladu s § 30 odst. 3 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) a ve znění vyhlášky č. 14/2005 Sb. v platném znění, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřské škole Stonava-Dolany.

Školní řád je závazný pro děti, zákonné zástupce dětí a zaměstnance školy.

Školní řád je zveřejněn na nástěnce v hlavní chodbě a na webových stránkách školy. Mateřská škola informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí. Prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni všichni zaměstnanci školy.

Obsah:

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. 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
6. Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce
7. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole, zásady nakládání s údaji

II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ:

8. Upřesnění a změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.
9. Upřesnění podmínek pro předávání a přebírání dětí od zákonných zástupců, zdržování se zákonných zástupců v objektu mateřské školy
10. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
11. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
12. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu
13. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

III. ZÁPIS, PODMÍNKY A KRITÉRIA PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ

14. Zápis dětí a přijímání dětí do MŠ
15. Povinné předškolní vzdělávání
16. Individuální vzdělávání u dětí předškolního věku

IV. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

17. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
18. Ukončení vzdělávání ve zkušební době
19. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců
20. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za školní stravování

V. PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY

21. Příchody a odchody dětí
22. Režimové požadavky
23. Převlékání dětí
24. Předávání a vyzvedávání dětí
25. Čas – doba vyzvedávání dětí z mateřské školy
26. Délka pobytu dětí v mateřské škole
27. Způsob omlouvání dětí
28. Odhlašování a přihlašování obědů
29. Pobyt venku

30. Pojištění

VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ (BOZ)

31. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
32. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi, postup při úrazu
33. Další bezpečnostní opatření
34. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

35. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
36. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
37. Zabezpečení budovy MŠ
38. Další bezpečnostní opatření

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

39. Účinnost a platnost Školního řádu
40. Změny a dodatky Školního řádu
41. Seznámení zákonných zástupců se Školním řádem (potvrzení podpisem)

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

1.1 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními aktuální vyhlášky o předškolním vzdělávání.

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

- a) je v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem (dále jen RVP), sleduje rámcové cíle (záměry), vytváří elementární základy klíčových kompetencí (výstupy)
- b) profiluje: pohádku, jako motivaci ke všem druhům činností, toleranci jazyků, národnosti a kultur

1.3 Dítě se přijímá k předškolnímu vzdělávání, jehož cíle jsou vymezeny v § 33 zákona č. 561/2004 Sb. Z tohoto ustanovení jednoznačně vyplývá, že *předškolní vzdělávání spočívá především ve vzdělávací činnosti, nikoliv v poskytování péče*. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté 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 svobod a Úmluva o právech dítěte.

2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

1. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

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

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu (informace o umístění vyvěšena na hlavní nástěnce u vchodu do MŠ,
- c) zákonní zástupci dítěte se mohou v době třídních schůzek informovat u pedagogického pracovníka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- d) pokud výše uvedený bod č.3.1 c nebyl možný, zákonní zástupci dítěte si mohou průběžně během roku domluvit individuální pohovor s pedagogickým pracovníkem vykonávající pedagogickou činnost ve třídě k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- e) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- f) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- g) stížnosti, oznámení podávají zákonní zástupci dítěte u ředitele školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

1.2 Další práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

2. Povinnosti zákonných zástupců

2.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- a) seznámit se s důležitými dokumenty MŠ jako je „Školní řád“ (k dispozici na nástěnce při vstupu do budovy) a „Školní vzdělávací program“ (dále jen ŠVP, na nástěnce při vstupu do budovy či na vyžádání u učitelky MŠ),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno a zcela zdravé,
- c) neprodleně informovat mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti, případných zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na omezení činnosti dítěte při vzdělávání, podávání jakýchkoliv léků dohodnout pouze písemnou formou na formuláři vyzvednutém u vedoucí učitelky mateřské školy, hlásit infekční onemocnění v rodině a po infekčním onemocnění přinést potvrzení od lékaře, že je dítě schopno nastoupit do MŠ,
- d) zúčastnit se třídních schůzek, které svolává vedoucí učitelka mateřské školy, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, v případě nezbytné potřeby zúčastnit se i mimořádných schůzek rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů,
- e) na vyzvání ředitelky (dále jen Ř MŠ) či vedoucí učitelky MŠ se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- f) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- g) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo

bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky: změna bydliště, telefonu, příjmení, zdrav. pojišťovny...),

h) ve stanoveném termínu hradit stravování,

i) pravidelně sledovat nástěnky či webové stránky s aktualitami o dění v MŠ,

j) dodržovat bezpečnost při příchodu a odchodu z budovy MŠ (nepouštět cizí osoby pokud je učitelka MŠ nepozná).

2.2 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

3. 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

3.1 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy.

3.2 Řídí se Školním řádem mateřské školy.

3.3 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. Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce

6.1 Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, celým názvem nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

6.2 Hlavním smyslem uvedeného předpisu je vyšší harmonizace úpravy ochrany osobních údajů a posílení práv subjektů údajů, a tedy i kvalitnější kontrola nakládání s osobními daty.

6.3 V souladu s tímto principem pracuje škola podle nově nastavených pravidel ochrany osobních údajů v listinné i elektronické podobě.

6.4 Osobní údaj – veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“), identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby

Mateřská škola, **Stonava-Dolany** zastává roli správce osobních údajů

Kontaktní údaje správce: ZŠ a MŠ Stonava
doručovací adresa: čp. 825, 735 34 Stonava
telefon: +420 596 422 129

více na oficiálních stránkách školy

www.zsstonava.cz,

kde je splněna informační povinnost GDPR a zde je také uveden postup pro případné žádosti a komunikaci v souvislosti s touto směrnicí.

7. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole, zásady nakládání s údaji

7.1 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- a) vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- b) všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- c) všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- d) zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

7.2 Zásady nakládání s osobními údaji

Při nakládání s osobními údaji se škola, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- a) postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- b) s osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat,
- c) zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,
- d) zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů, subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti používají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
- e) respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- f) poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,
- g) poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,
- h) při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- ch) spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

ČI. II

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

8. Upřesnění a změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

8.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví vedoucí učitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku 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. Tato dohoda je uzavřena písemně a je podepsána rodiči.

8.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s vedoucí učitelkou mateřské školy. Změna je uzavřena písemně na formuláři „Žádost o změnu podmínek docházky do MŠ“ do 10. dne předcházejícího měsíce. Se změnou musí souhlasit obě strany.

9. Upřesnění podmínek pro předávání a přebírání dětí od zákonných zástupců, zdržování se zákonných zástupců v objektu mateřské školy

9.1 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho předávání a přebírání. Pověřenou osobu zapíší do Evidenčního listu dítěte a toto pověření platí na dobu neurčitou. Bez písemného pověření, učitelky nevydají dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci nebo pověřené osobě, zapsané do Evidenčního listu !!!

9.2 Zákonní zástupci, popřípadě i jiné pověřené osoby se zdržují v objektu mateřské školy (budově, předškolní zahradě) z důvodů předávání, přebírání dítěte nebo vyřízení události související s pobytem dítěte v mateřské škole.

9.3 Zákonní zástupci, popřípadě i jiné pověřené osoby, se po předání nebo převzetí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytně nutné, poté tuto neprodleně opustí.

9.4 Při vcházení do objektu mateřské školy zákonní zástupci, popřípadě i jiné pověřené osoby dbají na to, aby současně do objektu nevnikla cizí osoba. Zpozorování cizí nebo podezřelé osoby nahlásí nejbližšímu pracovníkovi mateřské školy.

9.5 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ osobně předávají dítě, po jeho převlečení v šatně, pedagogickému pracovníkovi mateřské školy ve třídě. Je nepřípustné doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte.

9.6 Přivádění dětí do mateřské školy zpravidla probíhá od 6,00 do 8,00 hodin. Lze dohodnout příchod dítěte i v jinou dobu.

9.7 Zákonní zástupci nebo jiné pověřené osoby, které jsou oprávněné k převzetí dítěte, si osobně přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené k přebírání dětí zákonnými zástupci, kteří jsou předem informováni. Od chvíle převzetí jsou za dítě zodpovědní. Ve výjimečných případech, může předat dítě jiný zaměstnanec mateřské školy pověřený ředitelkou mateřské školy.

9.8 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.

9.9 V době třídních schůzek nebo jiných událostí souvisejících s pobytem dítěte v mateřské škole zásady přebírání dětí budou přizpůsobeny aktuální situaci.

9.10 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný učitel mateřské školy

- a) kontaktuje telefonicky pověřené osoby,
- b) kontaktuje policii, OSPOD.

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

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

10.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu. Informace týkající se vzdělávání dětí mohou vidět na nástěnkách v šatnách či také na vyžádání u pedagogického pracovníka mateřské školy.

10.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitele vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

10.3 Vedoucí učitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.

10.4 Na I. třídní schůzce zákonní zástupci podepíší souhlas k propagaci mateřské školy prostřednictvím reportáží Televize POLAR, fotografií z akcí a výletů, vystavováním prací dětí a seznámí se se Školním řádem mateřské školy.

10.5 V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

10.6 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s učitelem mateřské školy individuální pohovor, na kterém budou projednány dotazy či podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

10.7 Učitelé mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost v mateřské škole, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

11.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce, popřípadě i jiné pověřené osoby prostřednictvím sdělení na vývěskách, na webových stránkách mateřské školy, prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem, popřípadě jiným zaměstnancem školy při předávání dítěte zákonnému zástupci popřípadě i jiné pověřené osobě po ukončení vzdělávání.

11.2 V případě půldenních nebo celodenních výletů mimo obec Stonava si mateřská škola vyžádá Souhlas zákonných zástupců s účastí na takové akci... Pokud se jedná o společnou akci všech mateřských škol či celé mateřské školy, v rámci vzdělávání dětí dle ŠVP, TVP a některé z dětí se z určitých důvodů nemohou zúčastnit, jejich zákonní zástupci zajistí po dobu konání takovéto akce vlastní program mimo mateřskou školu.

11.3 Při organizování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí vedoucí učitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků, popřípadě i jiných zaměstnanců školy tak, aby byla kvalitně vykonávána výchovně vzdělávací činnost a zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví dětí.

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

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

12.2 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 i telefonicky.

12.3 Zákonný zástupce je povinen do mateřské školy přivádět dítě zcela zdravé, bez příznaků onemocnění (kašel, průjem, zvracení, bolest břicha, přetrvávající zelená rýma, teplota, červené spojivky očí).

12.4 Alergická rýma a kašel je chronické onemocnění, které je nutno mít zaznamenané v dokumentaci dítěte. Rodiče musí donést potvrzení, že dítě má alergii. Toto je nutné pro každý nový školní rok.

12.5 Vzhledem k tomu, že zavšivení neboli pedikulóza je považována za přenosnou infekční nemoc, rodiče prohlíží vlasy svým dětem a v případě výskytu vši nebo hníd provedou všechna potřebná opatření k zabránění jejich šíření. Dítě, které má vši je automaticky předáno rodičům a po dobu léčby je ze školky odhlášeno (min. týden). Pokud i po léčbě při příchodu do mateřské školy se zjistí nedostatečné odstranění vši, rodič je obratem informován a dítě v takovémto případě není umístěno v mateřské škole.

12.5 Děti se zlomeninou (např. končetiny v sádře) nemohou být do mateřské školy rovněž přijímány. Učitel má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí

12.6 Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole a po infekčním onemocnění přinést potvrzení od lékaře, že je dítě schopno nastoupit do MŠ

12.7 Zákonní zástupci dítěte informují učitele mateřské školy o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

13.1 Úplata za vzdělávání:

a) Předškolní vzdělávání v Mateřské škole Stonava je po dohodě se zřizovatelem poskytováno všem dětem, nejen dětem v posledním roce předškolní docházky.

13.2 Úhrada za stravování dítěte v mateřské škole:

a) Zákonní zástupci dodržují při úhradě poplatku za stravné podmínky stanovené ZŠ a MŠ Stonava – ke stažení na webu základní školy.

ČI. III

ZÁPIS, PODMÍNKY A KRITÉRIA PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ

14. Zápis dětí a přijímání dětí do MŠ

V souladu s § 34 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. se předškolní vzdělávání organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.

Dítě se přijímá k předškolnímu vzdělávání, jehož cíle jsou vymezeny v § 33 zákona č. 561/2004 Sb. Z tohoto ustanovení jednoznačně vyplývá, že předškolní vzdělávání skutečně spočívá **především ve vzdělávací činnosti, nikoliv v poskytování péče.**

14.1 Příjímání řízení do MŠ – dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, § 34:

termín přijímacího řízení: ředitelka školy stanoví po dohodě se zřizovatelem zápis dětí do mateřské školy. Zápis do mateřské školy se koná v období od 2. – 16. května. Určí místo, termín a dobu pro podávání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok, o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím vývěsek, místního tisku. V den zápisu nových dětí, probíhá tzv. Den otevřených dveří,

- a) o počtu volných míst v mateřské škole je zákonný zástupce informován nejpozději v den zápisu,
- b) dítě do MŠ přijímá ředitelka školy na základě „*Žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání*“. Žádost zákonný zástupce vyplní při zápisu, zároveň obdrží „*Evidenční list dítěte*.“ Na základě správního řízení, které je zahájeno podáním žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (aplikace § 37), rozhodne ředitelka školy o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce,
- c) děti se speciálně vzdělávacími potřebami jsou do MŠ přijímány za podmínek stanovených vyhláškou č. 27/2016 SB. Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných. Mateřská škola může přijmout pouze dítě,

kteře se podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkovaní podrobit pro trvalou kontraindikaci,

- d) počínaje dnem 01.09.2017 je poslední rok před zahájením povinné školní docházky předškolní vzdělávání povinné. **Na děti, které se účastní povinného předškolního vzdělávání, se vztahuje výjimka ustanovení § 50 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví,**
- e) ředitelka školy se při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání řídí § 34 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění a § 2 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád a dále vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění,
- f) **s účinností od 1. ledna 2017 je stanoveno dětem, které dosáhnou pěti let do měsíce září (do 31.8.), nastoupit v následujícím školním roce k povinnému předškolnímu vzdělávání.**
Zavádí se zápis k povinnému předškolnímu vzdělávání, který bude mateřskou školou vypisován ve stanoveném časovém období (2. května – 16. května),
- g) **od září 2017 bylo zavedeno přednostní přijímání dětí, které dosáhnou pěti let do měsíce září (do 31.8.) a čtyřletých dětí pocházejících ze spádového obvodu dané mateřské školy.** Mateřská škola bude muset přijmout všechny děti starší čtyř let ze své spádové oblasti do naplnění kapacity (v případě nedostatečných kapacit budou mít přednost děti pětileté přijímané k povinnému předškolnímu vzdělávání),
- h) **od září 2018** je zavedeno přednostní přijímání dětí starších tří let. **Od září 2020** bude zavedeno přednostní přijímání dětí od dvou let,
- i) z důvodu zavedení povinného předškolního vzdělávání, od září 2017, nelze ukončit předškolní vzdělávání v případě dětí plnících povinné předškolní vzdělávání,
- i) při přijímání dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami se ředitel školy řídí vyhláškou č. 27/2016 o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných,
- j) při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (§ 50 zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví – předškolní zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkovaní podrobit pro trvalou kontraindikaci). U cizích státních příslušníků je požadován doklad o pravidelném očkovaní potvrzen českým dětským lékařem,
- k) děti jsou přijímány k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (nesmí být překročena kapacita školy).

14.2 Kritéria pro přijímání dětí do mateřské školy jsou zveřejněna s předstihem před zápisem do mateřské školy.

15. Povinné předškolní vzdělávání

15.1 Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

15.2 Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje 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.

15.3 Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

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

15.5 Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole – Mateřská škola Stonava, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

15.6 Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitelka této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.

15.7 Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání:

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.

15.8 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce ZŠ a MŠ. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

15.9 Povinné předškolní vzdělávání probíhá formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu čtyř hodin denně – od 8:00 do 12:00 hodin (mimo

povinnost docházet do MŠ ve dnech školních prázdnin – podzimní, jarní, velikonoční, hlavní,...)

15.10 V případě nepřítomnosti dítěte je **zákoný zástupce povinen dítě omluvit** (osobně, telefonicky) a nejpozději v den nástupu dítěte do MŠ je povinností zákonného zástupce **omluvit** nepřítomnost dítěte **písemně**. Písemná omluva bude zapsána v „*Omluvném listu*“ dítěte (hlavička omluvného listu: *jméno a příjmení dítěte, datum narození; rozsah nepřítomnosti dítěte, skutečnosti odůvodňující uvolnění dítěte, datum, podpis zákonného zástupce*), který je uložen ve třídě dítěte. V době prázdnin postačí pouhé oznámení nepřítomnosti.

15.11 Vedoucí učitelka eviduje školní docházku. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje vedoucí učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákoný zástupce pozván. Při pokračující absenci ředitelka zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

16. Individuální vzdělávání u dětí předškolního věku

16.1 Individuální vzdělávání je jednou z možných forem plnění povinného předškolního vzdělávání¹. Individuální vzdělávání může probíhat po celý školní rok, nebo jen po jeho určité části. Pokud zákoný zástupce plánuje své dítě individuálně vzdělávat po převažující části školního roku (nadpoloviční počet dnů školního roku), musí svůj záměr oznámit řediteli školy, do které je dítě zapsáno, nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku, ve kterém se má dítě začít povinně vzdělávat.

16.2 Pokud se zákoný zástupce rozhodne začít své dítě individuálně vzdělávat v průběhu školního roku, musí to písemně oznámit řediteli školy, ve které se jeho dítě vzdělává, a vyčkat do doručení oznámení řediteli.

16.3 Oznámení o individuálním vzdělávání obsahuje **identifikační údaje dítěte** (jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu), **období**, po které bude dítě individuálně vzděláváno a **důvody** pro individuální vzdělávání.

¹Plnit povinnost předškolního vzdělávání lze dle § 34 odst. 5 školského zákona i jiným způsobem než formou individuálního vzdělávání dítěte – vzděláváním v přípravné třídě základní školy u dětí s povoleným odkladem povinné školní docházky, vzděláváním v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

16.4 Po tom, co ředitelka školy obdrží oznámení o individuálním vzdělávání, doporučí zákonnému zástupci oblasti z *Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání RVP PV* (případně *Školní vzdělávací program, Třídním vzdělávacím programem MŠ, Desatero pro rodiče*), ve kterých má být dítě rozvíjeno.

16.5 **Druhá středa v měsíci listopadu** je mateřskou školou stanovena jako termín pro ověření, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy (schopnosti a dovednosti) v doporučených oblastech. Pokud dítě zaostává v osvojování potřebných schopností a dovedností, zástupkyně mateřské školy doporučí rodičům, jak dále postupovat při vzdělávání, aby jejich dítě bylo co nejlépe podpořeno.

16.6 Náhradním termínem pro ověřování znalostí dítěte **je druhá středa v měsíci prosinci.**

16.7 Pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví k ověření v řádném ani náhradním termínu, ředitel školy ukončí individuální vzdělávání. Dítě tak musí neprodleně zahájit docházku do mateřské školy, ve které je zapsáno, a to i v případě, že se rodič proti ukončení individuálního vzdělávání odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitelky školy ukončeno, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Či. IV

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Ředitelka MŠ může po předchozím písemném upozornění ukončit vzdělávání dítěte v MŠ v těchto případech:

17. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny (zákon č.561/2004 Sb. §35 odstavec 1a) a nebylo omluveno zákonným zástupcem (osobně, písemně, elektronickou poštou).

18. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Dítěti ve zkušební době je možné ukončit vzdělávání na doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení.

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 9. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

20. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za školní stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za školní stravování tohoto Školního řádu a nedohodnou s ředitelkou jiný termín úhrady, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

ČI. V

PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY

21. Příchody a odchody dětí

21.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti **v pondělí až čtvrtek od 6,00 do 16,00 hodin, v pátek od 6,00 do 15,30 hodin.** Rodiče přivádějí své dítě do šatny mateřské školy a **předávají dítě osobně do třídy paní učitelce.** Každé dítě má svou skříňku a značku. Do doby předání zodpovídají za děti rodiče. Není přípustné, aby dítě chodilo samo, či bylo vedeno pouze k budově mateřské školy. Dítě předávají rodiče zdravé, popřípadě informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na omezení činnosti při vzdělávání. Trvalý kašel, průjem, zvracení – to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti samotné se necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti. Tímto žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem.

21.2 Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění (spála, žloutenka, neštovice, mononukleóza aj.), rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí učitelce. Po ukončení infekční nemoci dítěte nutno předložit souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

21.3 Při výskytu pedikulozy – vši dětské je zákonný zástupce neprodleně informována vedoucí učitelka, a ta informuje ostatní zákonné zástupce oznámením na nástěnce.

Okamžité zbavení vši u dětí je povinnost rodičů nikoli školy a pedagogických pracovníků. Pokud nedojde k odstranění, dítě nebude převzato. Při hromadném výskytu je informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví KHS.

21.4 Při příznacích onemocnění dítěte (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

21.5 Léky se dětem v MŠ nepodávají, výjimkou jsou léky proti nevolnosti v dopravních prostředcích, léky se podávají pouze na základě písemné žádosti rodiče.

21.6 Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě osobně převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají.

21.7 Rodiče přivádějí své dítě do mateřské školy do **8.00 hodin**. Je možno domluvit i pozdější příchod dítěte osobně ve třídě s paní učitelkou, také vyzvednutí dítěte během dne, ale vždy tak, aby nebyla narušena práce s dětmi.

21.8 Odpoledne si pro děti přicházejí osobně po 14,30 hodině. Je možno si dítě vyzvednout po obědě, v době 11.50 – 12.10 hod. Budou-li rodiče požadovat, aby dítě bylo vyzvedáváno nezletilou osobou, vypíše písemné zmocnění, jehož formulář obdrží u paní učitelky. Nelze zmocnit k vyzvedání dítěte z MŠ osobu mladší 10 let. Rodiče dodržují provozní dobu zařízení a přicházejí pro děti včas. Po vyzvednutí dítěte se již v prostorách mateřské školy nezdržují.

21.9 Rodiče vedou své dítě k samostatnosti při jídle, mytí, převlékání a přezouvání. Vytvářejí společenské návyky u dětí.

21.10 Svá přání a připomínky sdělují rodiče učitelce ve třídě nebo vedoucí učitelce. Závažné připomínky, ale i vyjádření spokojenosti sdělují rodiče vedoucí učitelce mateřské školy.

22. Režimové požadavky

22.1 Vnitřní denní režim:

6,00 – 8,00 RANNÍ PŘÍCHOD DĚTÍ v doprovodu rodičů nebo jiných
Dospělých. Učíme se být **samostatní** při převlékání
Volná a společná hra dětí v herně, spontánní hravé aktivity,
Individuální a skupinové činnosti, hry a aktivity dětí u stolečků,
Tvořivá činnost dětí, malování, pracovní listy

- 8,00 – 9,30 úklid hraček, ranní cvičení, pohybové hry, prožitkové učení
Týmová práce, ověřování znalostí, rutinních dovedností,
Schopnost aplikace a tvořivost dětí
Hygiena, svačinka
Komunitní kruh, společné hry, zpívání
- 9,30 – 11,30 příprava na pobyt venku, pobyt na zahradě, vycházka
Za nepříznivého počasí náhradní aktivity, volná a řízená hra,
Divadelní představení a jiné plánované aktivity
- 11.30 – 12,15 hygiena před jídlem, oběd, hygiena po jídle
Příprava na odpočinek, odchod dětí domů
- 12.00 – 14,00 odpočinek při čtení pohádky nebo poslechu hudby. Klidové
činnosti, přistupováno k jednotlivým dětem na základě
pedagogické diagnostiky s respektováním individuálních
zvláštností a potřeby odpočinku dětského organismu
(tvořivý přístup učitelky podle aktuální situace a potřeb dětí)
- 14,00 – 14,30 vstávání, odpolední svačinka, hygiena
- 14,30 – 16,00 dokončení ranních činností, zájmové činnosti, volné hry,
stolní a společenské hry, malování
postupný odchod dětí domů

22.2 Režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků.

22.3 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, rodiče apod.

23. Převlékání dětí

23.1 Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají do označených skříněk. Věci dítěte jsou podepsané, aby nemohlo dojít k záměně. Za nepodepsané věci, donesené hračky, cennosti či za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, mateřská škola neručí!

23.2 Dítě v MŠ potřebuje: přezůvky = pevné papuče, pyžamo (1x týdně si nese s sebou domů na vyprání), pláštěnku, oblečení, boty na zahradu (starší), děvčata – zástěrku, sukýnku, chlapci – hrací kalhoty s kapsou (ne punčocháče), osobní kelímek na pití, náhradní prádlo, dle období – počasí pokrývku hlavy aj.

23.3 Škola zajišťuje dětem jednorázové ručníky, povlečení (a jejich výměnu), kelímky na čištění zubů, hřebeny.

23.4 Za bezpečnost a pořádek při převlékání dětí v šatně ručí rodiče. Děti si oděvy odkládají na svá označená místa.

24. Předávání a vyzvedávání dětí

24.1 Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učiteli mateřské školy a informovat o aktuálním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání.

24.2 Rodiče neponechávají děti na schodišti či v šatně nikdy samotné!

24.3 Děti do mateřské školy nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6,00 hod.

24.4 Děti z mateřské školy smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené v evidenčním listu.

24.5 Rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu.

24.6 V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny.

24.7 Po chodbě ke třídě jsou rodiče povinni se přezouvat.

25. Čas – doba vyzvedávání dětí z mateřské školy

25.1 Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 11,50 a 12,10 hodinou.

25.2 Ostatní děti odcházejí v pondělí až čtvrtek mezi 14,30 hod. a 16,00 hod., v pátek mezi 14,30 a 15,30 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte ve třídě.

26. Délka pobytu dětí v mateřské škole

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do mateřské školy na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do mateřské školy do 8:00 hod!

27. Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte den předem nebo daný den nejpozději do 7:15 hodin:

a) osobně ve třídě paní učitelce

b) telefonicky na číslech: **597 723 123 – třída Houseneček**
597 602 075 – třída Motýlků

Zároveň odhlašují dítě ze stravování, a to v jídelně mailem: jidelnastonava@volny.cz nejlépe do půlnoci předešlého dne anebo na tel. č. 596 422 011 v daný den do 7.15 hodin.

Pokud se dítě do mateřské školy nedostaví a není řádně omluveno, je ze stravování na další den automaticky odhlášeno.

28. Odhlašování a přihlašování obědů

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od: 6:15 do 7:15 hod. téhož dne nebo den předem. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12.00 (platí pouze v první den nepřítomnosti), a to v přinesených jídlonosičích.

Strava se vydává pouze **první den nepřítomnosti** dítěte v době od **11⁴⁵ - 12⁰⁰ h** do vlastních jídlonosičů. Pokud se daný den nedostaví dítě bez řádné omluvy, je **na druhý den automaticky odhlášeno, neboť by zákonný zástupce hradil plnou cenu.**

Stravné se platí prostřednictvím INKASA. Rodič si zřídí ve své bance (lze i přes internet) tzv. povolení k INKASU, vyplní příslušný formulář a odevzdá jej ve škole. Zároveň uhradí vratnou zálohu. Stravné bude školou inkasováno z účtu rodiče vždy v následujícím měsíci (mezi 15.-20.dnem).

29. Pobyty venku

29.1. Za příznivého počasí tráví děti venku cca dvě hodiny.

29.2 Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících, nutnost pokrývky hlavy v létě i zimě.

30. Pojištění

Děti jsou v mateřské škole společně pojištěny.

Čl. VI

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ (BOZ)

31. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

31.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy v případě nutnosti i jiná osoba, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

31.2 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu v objektu mateřské školy může na jednoho pracovníka připadat nejvýše 24 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.

31.3 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pracovníka připadat nejvýše

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpurnými opatřeními 2. až 5. stupně nebo děti mladší 3 let.

31.4 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 29.3 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 29.3 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

31.5 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 29.4 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost MŠ.

31.6 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí Ř MŠ počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

31.7 Do mateřské školy patří pouze děti zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmů, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách apod.). Pokud při přebírání dítěte má pedagogický pracovník nebo jiný zaměstnanec podezření, že dítě není zdravé, může požádat zákonného zástupce nebo jinou pověřenou osobu o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Potvrzení od lékaře si může rovněž mateřská škola vyžádat po vyléčení infekčního onemocnění, které zaručí jeho plné zdraví (v zájmu zdraví ostatních dětí).

31.8 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce popřípadě i jiná pověřená osoba pedagogického pracovníka, popřípadě i jiného zaměstnance školy o případných obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Vzhledem k bezpečnosti dětí, při přebírání zraněného dítěte, může pedagogický pracovník, popřípadě jiný zaměstnanec školy odmítnout přijetí toho dítěte do mateřské školy.

31.9 V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v mateřské škole (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně, po telefonické výzvě pedagogického pracovníka, popřípadě jiného zaměstnance školy, dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.

31.10 Po převzetí dítěte od konajícího dohled nad dětmi, zákonný zástupce popřípadě jiná pověřená osoba, kontroluje zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění – boule, modřina apod.). O poranění nebo úrazu informuje konajícího dohled nad dětmi. Informuje rovněž o poranění nebo úrazu, který se stal po převzetí dítěte (v šatně, předškolní zahradě apod.). Na pozdější upozornění či stížností nebude ze strany mateřské školy brán zřetel!

31.11 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.

31.12 Z bezpečnostních důvodů, nebude zákonný zástupce dávat dítěti do MŠ řetízky a náramky, současně přebírá plnou zodpovědnost za důsledky vzniklé v případě nedodržení tohoto bodu (např. ztráta, zničení, úraz a podobně).

32. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi, postup při úrazu

32.1 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.

32.2 Postup při úrazu dítěte:

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti, popř. i jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu

pedagogickému pracovníkovi, popřípadě i jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují takto:

- zjistit poranění, popřípadě ho konzultovat se zdravotníkem, jinou osobou...
- zavolat lékařskou pomoc
- informovat vedoucí učitelku školy
- oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům
- provést zápis do knihy úrazů

Záznam o školním úrazu vyhotovuje mateřská škola, jde-li o úraz, jehož důsledkem je následná nepřítomnost dítěte ve škole v trvání 2 po sobě následujících dnů. Nepřítomnost musí být v přímé souvislosti s úrazem. Záznam o úrazu lze vyhotovit i na žádost zákonného zástupce.

33. Další bezpečnostní opatření

33.1. Ve vnitřních i vnějších prostorách mateřské školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření a používání i dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů.

33.2 V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

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

34.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti 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 drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

34.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring 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, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.

34.3 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.

34.4 Školy jsou při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

34.5 Tělesný kontakt s dítětem – pomoc dítěti – nutno sáhnout na dítě při oblékání, svlékání, hygiena.

34.6 Věcné, hygienické, psychosociální, personální, organizační a bezpečnostní podmínky vzdělávání dětí od dvou do tří let věku jsou zajišťovány v návaznosti na specifické potřeby dětí tohoto věku.

ČI. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

35.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy. Zákonní zástupci počítají s uhrazením škod způsobených nekázní dítěte.

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

36.1 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, nahlásí-li tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

36.2 Změna v § 182a – Přestupky

a) fyzická osoba se dopustí **přestupku** tím, že nepřihlásí dítě k povinnému PV, zanedbává péči o povinné PV aj. – značné pokuty za tyto přestupky.

37. Zabezpečení budovy MŠ

Budova je přístupná zvenčí pouze za pomoci el. zvonku. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

38. Další bezpečnostní opatření

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

ČI. VIII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

39. Účinnost a platnost Školního řádu

Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 01.09.2019.

Veškeré informace k provozu mateřské školy zodpoví Mgr. Helena Skutková, vedoucí učitelka.

40. 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.

41. Seznámení zákonných zástupců se Školním řádem

S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce rodičů. Jeden výtisk školního řádu bude vyvěšen na vývěsce mateřské školy. Zákonní zástupci svým podpisem potvrdí seznámení s obsahem Školního řádu.

**Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte.
Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.**

Ve Stonavě dne 30.08.2019

Ředitelka ZŠ a MŠ Stonava:

Mgr. Milada Heimerová

Seznámení zaměstnanců se Školním řádem: dne 30.08.2019

Mateřská škola Stonava-Dolany čp. 565 – třída Motýlků

Vedoucí učitelka: Mgr. Helena Skutková

Učitelka: Bc. Žaneta Kachyňová

Domovník: Ilona Škutová

Mateřská škola Stonava-Dolany čp. 1165 – třída Houseneček

Učitelka: Ivona Dočkalová

Učitelka: Renata Drapová

Chůvička: Sylwia Rzeszutová

Domovník: Taťána Bielecká

**Mgr. Helena Skutková
vedoucí učitelka mateřské školy**