

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vydala ředitelka školy: Mgr. Olga Blatná

Třídní učitelky mateřské školy: Mgr. Jana Metelková

Anežka Tomášková

Školní asistent: Kristýna Barešová

Školnice: Olga Uvázlová

Provozovatel: OÚ Mladějovice

Adresa zařízení: **Mateřská škola Mladějovice č. 132, 785 01 Šternberk**

Tento řád je vydán v souladu se zákonem č. 178/2016 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Obsah:

Čl. 1 Provoz mateřské školy

Čl. 2 Povinné předškolní vzdělávání

Čl. 3 Vzdělávání dětí se SVP a dětí nadaných podle vyhlášky č. 27/2016

Čl. 4 Platby v mateřské škole

Čl. 5 Organizace školního stravování

Čl. 6 Zacházení s majetkem mateřské školy

Čl. 7 Bezpečnost a zdraví dětí

Čl. 8 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

Čl. 9 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v MŠ a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

Čl. 10 Závěrečná ustanovení

Čl. 1 Provoz mateřské školy

1.1. Provoz mateřské školy

a) Provoz mateřské školy je od 6:15 do 16:00 hodin.

Příchod dětí do MŠ musí proběhnout do 8.30 hodin, aby nebyla narušena výchovně vzdělávací činnost. Ve výjimečných případech (lékař, vyšetření v poradenských zařízeních,...) po předchozí domluvě s učitelkou je možné předat dítě učitelce v pozdějším čase.

Jestliže však nejsou dodržena výše uvedená ustanovení, dítě dovedené do MŠ po uvedeném čase nebude přijato v daný den k předškolnímu vzdělání.

b) 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 zpravidla týden před jejich zahájením.

c) V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem provoz MŠ omezit nebo přerušit z důvodu stavebních úprav, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení oznámí ředitelka zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem.

Režim dne:

06.15 – 08.30	- scházení dětí, spontánní hry, námětové, tvořivé hry a hry a činnosti dle volby a přání dětí
08.30 – 10.00	- didakticky zacílené činnosti, záměrné i spontánní učení ve skupinách a individuálně - individuální péče o děti se specifickými vzdělávacími potřebami - ranní cvičení (dechová rehabilitační péče, jóga, prevence vadného držení těla) - jazykové chvílky, řečové aktivity - smyslové hry a grafické, tvořivé, praktické činnosti - hygiena, přesnídávka
10.00 – 12.00	příprava na pobyt venku, pobyt venku (v závislosti na povětrnostních podmínkách)
12.00 – 12.30	hygiena, oběd
12.30 – 14.30	hygiena, příprava na odpočinek, odpočinek, klidové činnosti (odpočinek diferencován podle věku a potřeb dětí), předškolní příprava
14.30 – 16.00	hygiena, svačina odpolední zájmové činnosti dětí, hry dle zájmu dětí, pokračování didakticky cílených her s individuální péčí zaměřená k opakování a zájmu dětí

Výše uvedené časové údaje jsou orientační, nejsou vždy závazné, zejména se mění časy v období zimním a letním (např. delší pobyty venku v období jara, léta a podzimu, apod.)

Denní režim je vyhovující, jestliže je dostatečně pružný, umožňuje reagovat na individuální možnosti dětí a na jejich aktuální potřeby.

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

Zabezpečení:

- a) Budova MŠ je po celou provozní dobu uzamčena. U vstupních dveří je umístěn zvonek s videotelefonem. Po zazvonění a identifikaci osoby pomocí videotelefonu umožní zaměstnanec školy vstup do budovy pomocí elektrického vrátného.
- b) Důležité ze strany zákonných zástupců dětí je dodržovat pravidla bezpečné školy- vstupovat do školy jednotlivě, nepouštět do objektu další osoby, důsledně dbát na uzavření elektrického zámku u vchodových dveří.
- c) Areál MŠ je uzamčen. Volně přístupný je pouze od 6:15 do 8:30 (příchod dětí do MŠ) a od 14:30 do 16:00 (vyzvedávání dětí). Brána je opatřena zvonkem. Po zazvonění zaměstnanec školy přijde branku odemknout a po identifikaci osoby pustí danou osobu do areálu MŠ.

1.2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Do MŠ jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let (zápis dětí na následující školní rok probíhá v rozmezí od 2. do 16. května). Pokud zákonný zástupce žádá o přijetí dítěte mladšího 3 let, musí být dítě schopno se samo najíst, napít z hrnečku a nesmí již používat pleny.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,
- c) oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte,
- d) přihlášku ke stravování,
- e) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka školy, popřípadě stanoví zkušební pobyt dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. Děti jsou přijímány podle Směrnice o přijímání dětí do předškolního zařízení (Kritéria pro přijetí). Přihlášky dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole. Po ukončení zápisu obdrží rodiče do jednoho měsíce rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila svůj provoz.

1.3. Omlouvání dětí

Zákonní zástupci omlouvají dítě na tentýž den nejpozději do 8:30 hod., a to telefonicky (tel. č.: 725 840 001) nebo osobně. Na následující dny se děti omlouvají kdykoliv v průběhu dne osobně, telefonicky nebo emailem (metelkova@zsamsmladejovice.cz, tomaskova@zsamsmladejovice.cz).

První den nemoci si mohou zákonní zástupci vyzvednout přihlášenou stravu dítěte, na další dny nepřítomnosti jejich dítěte jsou povinni si stravu sami odhlásit na www.strava.cz.

1.4. Ukončení vzdělávání dítěte

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte:

- a) Pokud se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto školního řádu.
- b) V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená ve školním řádu.
- c) V případě neplacení úplaty za předškolní vzdělávání a stravného ve stanoveném termínu (pokud nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady).
- d) Jestliže ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení.
- e) Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

1.5. Podmínky pro přebírání dětí a jejich předávání zákonným zástupcům

- a) Zákonní zástupci předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícům ve třídě MŠ (nestačí dítě doprovodit pouze do šatny s tím, že dojde již samo).
- b) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- c) 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.
- d) 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 učitelce mateřské školy (formuláře jsou k dispozici v MŠ).
- e) Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:
 - a) se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejich pokynů
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči.

Čl. 2 Povinná předškolní docházka

2.1. Povinnost předškolního vzdělávání - § 34a

- a) Vzdělávání je pro dítě povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky.
- b) Povinnost se vztahuje na občany ČR (kteří pobývají na území ČR déle než 90 dní), na občany jiného členského státu EU (kteří pobývají v ČR déle než 90 dní), na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dní a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.
- c) Povinnost neplatí pro děti s hlubokým mentálním postižením.
Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přestupek.

2.2. Formy povinného předškolního vzdělávání

- a) Povinná denní docházka v pracovních dnech činí 4 hodiny denně. Začátek povinné doby při

plnění povinné předškolní výchovy je v pracovních dnech od 8:00 hodin do 12:00 hodin.

b) Povinnost není dána v období školních prázdnin, ale dítě má právo se vzdělávat i v tuto dobu. Na tyto dny se nevztahuje povinnost zákonných zástupců odhlašovat dítě písemně z MŠ. Pokud ovšem dítě do MŠ nedorazí, je nutno jej omluvit alespoň telefonicky (viz 1.3. Omlouvání dětí) a odhlásit jej ze školního stravování

2.3. Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

Právem zákonného zástupce je výběr vzdělávání dítěte:

- a) Individuální vzdělávání bez pravidelné docházky do MŠ (vzdělávání doma zákonnými zástupci).
- b) Vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.
- c) Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění povinné předškolní docházky.

2.4. Podmínky při jiných způsobech plnění povinností předškolního vzdělávání

- a) Zákonný zástupce má povinnost oznámit tuto skutečnost písemně ředitelce spádové MŠ a to nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kdy začíná povinné předškolní vzdělávání (tedy do konce května).
- b) Ředitelka MŠ stanoví oblasti (Desatero pro předškoláky, pro rodiče dětí předškolního věku), v kterých se dítě bude individuálně vzdělávat a termíny ověřování vědomostí, znalostí a návyků.
- c) O individuální vzdělávání může zákonný zástupce písemně požádat i v průběhu roku. Dítě se začne takto vzdělávat nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelství školy.

2.5. Potřebné náležitosti písemné žádosti o individuální vzdělávání dítěte - § 34b

Písemná žádost o individuální vzdělávání musí obsahovat:

- a) jméno a příjmení dítěte
- b) datum narození
- c) trvalý pobyt (místo pobytu u cizinců)
- d) období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- e) důvody individuálního vzdělávání

2.6. Pravidla při ověřování pokroků dítěte při individuálním vzdělávání

- a) MŠ ověří úroveň osvojovaných očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech – po třech měsících (listopad). Řádné i náhradní termíny stanoví po domluvě se zákonným zástupcem, který informovanost stvrdí svým podpisem. MŠ doporučí další postup vzdělávání. Může také doporučit návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti.
- b) Povinností zákonného zástupce je zajistit účast dítěte nebo omluvit dítě a dohodnout s ředitelstvím jiný náhradní termín.

2.7. Ukončení individuálního vzdělávání

Ředitelka MŠ ve správním řízení, tam, kde bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, rozhoduje o ukončení individuálního vzdělávání (IV) v těchto případech:

- a) Pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření znalostí, dovedností a návyků v MŠ a to ani v náhradním termínu.
- b) Odvolání proti rozhodnutí ředitelky MŠ nemá odkladný účinek, proto dítě následující den po doručení rozhodnutí ředitelky MŠ o ukončení IV, musí nastoupit k denní docházce do MŠ, kde je zapsáno k předškolnímu vzdělávání.
- c) ČŠI má právo prověřovat podmínky IV, i na podkladě jejich zjištění může být IV ukončeno.
- d) Po ukončení IV nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- e) Výdaje IV hradí zákonný zástupce, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek dle vyhlášky 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.
- f) Dítě vzdělávané podle IV nemá právo na odběr stravy a účasti na akcích pořádaných školou.

2.8. Úplata za povinné předškolní vzdělávání

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, je vzdělávání vždy bezúplatné (i po odkladu školní docházky).

2.9. Podmínky pro uvolňování z výchovně-vzdělávacího procesu a omlouvání neúčasti dítěte ve výchovně-vzdělávacím procesu MŠ při plnění povinné předškolní docházky

- a) Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ, nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte a to buď písemně prostřednictvím emailu metelkova@zsamsmladejovice.cz, tomaskova@zsamsmladejovice.cz nebo telefonicky na tel. č.: 725 840 001.
- b) Po návratu dítěte do MŠ zapíše zákonní zástupci důvod nepřítomnosti do omluvného listu dítěte.
- c) Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců dítěte.
- d) Omluvenku zkontroluje přítomná učitelka a podepíše ji.
- e) V době jakýchkoli prázdnin zákonný zástupce neomlouvá dítě písemně do omluvného listu, ale pouze ústně.
- f) Za omluvitelnou absenci dítěte se považuje návštěva lékaře, nemoc a důležité rodinné nebo osobní důvody. V odůvodněných případech může MŠ požadovat potvrzení o zdravotním stavu od lékaře.
- g) Nemůže-li se dítě dostavit do MŠ pro překážku předem známou (ozdravné pobyty, rodinná dovolená,...), po dobu delší než tři dny, požádají zákonní zástupci s předstihem písemnou formou o jeho uvolnění z MŠ, ředitelku školy. Důvod uvolnění musí být na žádosti jasně uveden. V případě, že nepřítomnost nelze předem předvídat, oznámí důvod nepřítomnosti MŠ neprodleně. Pokud tak neučiní, absence se stává neomluvenou, což je považováno za závažné porušení školního řádu.
- h) V případě, že neomluvená nepřítomnost dítěte přesáhne 100 hodin, ředitelka školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu.
- ch) V případě opakovaného záškoláctví v průběhu školního roku, pokud již byli zákonní zástupci postíženi za přestupek, je třeba postoupit v pořadí již druhé hlášení o zanedbání školní docházky Policii ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy.

Čl. 3 Vzdělávání dětí se SVP a dětí nadaných podle vyhlášky č. 27/2016

3.1 Podpůrná opatření prvního stupně

- a) 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).
- b) Učitelka 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.
- c) Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

3.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- a) 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 ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.
- b) Ředitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- c) Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- d) Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát 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.

3.3. Vzdělávání dětí nadaných

- a) 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.
- b) 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.

Čl. 4 Platby v mateřské škole

4.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a vyhlášky č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání je stanoveno:

- a) **Výše základní částky úplaty** za předškolní vzdělávání, tj. **250,- Kč měsíčně**, se stanoví vždy

k 01. 09. příslušného kalendářního roku a při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 6 odst. 1 a 2 vyhlášky č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání.

b) **Bezúplatně** se poskytuje vzdělávání dětem v posledním ročníku mateřské školy (podle § 123 odst. 2 zákona 561/2004 Sb.).

c) **Poměrné snížení úplaty** (podle § 4 vyhl. č. 43/2006 Sb.), stanoví ředitelka školy pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz MŠ (podle § 3 vyhlášky č. 43/2006 Sb.), po dobu delší než pět vyučovacích dnů.

d) **Splatnost úplaty**: úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce.

e) Nezaplacení úplaty za dva měsíce bez řádné omluvy nebo vysvětlení může být důvodem k ukončení docházky dítěte v mateřské škole.

4.2. Úplata za školní stravování dětí

Výše stravného je stanovena: ranní svačina 9,00 Kč, oběd pro děti do 6-ti let 17,00 Kč, pro děti od 6-ti let 20,00 Kč, odpolední svačina 9,00 Kč, celý den 35,00 Kč (děti do 6-ti let), 38,00 Kč (děti od 6-ti let)

Platba školního stravování probíhá inkasní platbou na účet č. 40739811/0100. Splatnost inkasní platby za odebranou stravu je vždy po 15. dni v následujícím měsíci nebo je možno platit za školní stravování v hotovosti v kanceláři ŠJ Střední odborné školy lesnické a strojírenské Šternberk Opavská č. 55/8, 785 01 Šternberk.

Čl. 5 Organizace školního stravování

a) Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje ŠJ Střední odborné školy lesnické a strojírenské Šternberk, Opavská č. 55/8, 785 01 Šternberk. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o předškolním stravování, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

b) Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.

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

Postup při odhlášení ze stravování

Odhlášení obědů provádějí zákonní zástupci dětí pomocí internetu na www.strava.cz nebo formou SMS zprávy a to den předem do 10:00 hod. Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známa, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout oběd v MŠ od 11:00 do 11:30. Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze tehdy, pokud to dovolují hygienické podmínky.

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

9.00 – 9.30 hod. – ranní přesnídávka

Přesnídávky chystá pracovnice obchodního provozu

12.00 – 12.30 hod. – oběd

Oběd je převážen v nerezových nádobách umístěných v termoboxech, po převzetí uložen v elektrickém ohřívacím boxu.

14.30 – 14.50 hod. – odpolední svačina

Oběd a svačinu vydává pracovnice obchodního provozu

Pitný režim

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu celého denního pobytu v mateřské škole možnost volby nápoje: k dispozici je pitná voda z dávkovače nebo nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, mléčné nápoje, které jsou do MŠ dováženy ze ŠJ Střední odborné školy lesnické a strojírenské Šternberk), a jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů.

Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Čl. 6 Zacházení s majetkem mateřské školy

6.1. 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 zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

a) Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícími se vzdělávání dítěte.

b) 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.

Čl. 7 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

7.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

a) 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 ve třídě až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.

b) 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.

c) V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby

neprodleně po telefonické výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči. Pokud dojde k drobnému poranění, provede ošetření učitelka, při větším úrazu je dítěti zajištěna lékařská pomoc a ihned jsou vyrozuměni rodiče. O všech úrazech je vedena evidence.

d) Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva, v závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.

e) Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, např. 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.

f) Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, upozornit zákonného zástupce na dodržování školního řádu. Nemocné dítě může pedagogický pracovník při přebírání odmítnout přijmout do MŠ, vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti ostatních dětí.

g) Evidence úrazů (vyhláška 65/2005 Sb., novela vyhlášky 57/2010 Sb.)

- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu v MŠ – ve třídě, na chodbě nebo hřišti, jsou děti povinné hlásit ihned přítomné učitelce nebo někomu z dalšího personálu MŠ.

- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy dětí, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.

- V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí (dále jen „úraz“), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

- Kniha úrazů je k dispozici v kabinetě školy.

- V knize úrazů se uvede pořadové číslo úrazu, jméno, příjmení a datum narození zraněného, popis úrazu a události, při které k úrazu došlo, zda a kým byl úraz ošetřen, podpis zaměstnance, který provedl zápis.

- Postup v případě úrazu – zjistit poranění, informovat ředitele, zajistit ošetření vlastními silami nebo volat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři, informovat zákonné zástupce dítěte, domluvit s nimi převzetí dítěte, provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu

- Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad dětmi dohled.

- Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

7.2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

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.

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, kdy je skupina zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci.

- b) Mimoškolní činnosti – plavání. Na lekce předplaveckého výcviku se dopravujeme autobusem od budovy MŠ k budově krytého bazénu v Uničově a zpět. Děti doprovází jedna učitelka a školní asistent. Učitelka a školní asistent za děti zodpovídají během přepravy a převlékání, potom jsou děti předány instruktorkám předplaveckého výcviku. Po skončení lekce si děti opět přebírají. Obě jsou po celou dobu výcviku přítomny u bazénu a vykonávají dohled. Druhá učitelka a školnice zůstávají v MŠ s dětmi, které se výuky plavání neúčastní.
- c) Pobyt dětí v přírodě – využívají se pouze známá a bezpečná místa, musí být odstraněny všechny nebezpečné věci (sklo, hřebíky,...).
- d) Sportovní a pohybové aktivity – cvičení a pohybové aktivity musí být přiměřené věku, prostory ke cvičení musí být bezpečné.
- e) Pracovní a výtvarné činnosti – při práci s nůžkami, kladívky apod. vykonávají děti práci výhradně s dohledem pedagogických pracovníků školy, nůžky a nože se používají pouze se zaoblenou špicí.
- f) Při práci s dětmi mladšími 3 let se mohou používat pouze pomůcky, hračky a průlezký (určené dětem do 3 let) schválené institutem pro testování a certifikaci.

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

- a) 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 seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- b) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- c) Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Čl. 8 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

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

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,

g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

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

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

8.2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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) být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svojí identitu,
- c) na emočně kladné a bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- d) být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (vybráno z Úmluvy o právech dítěte).

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

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

8.3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- b) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- c) po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě,
- d) konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
- e) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy,
- f) zapojit se do práce OSRPŠ při mateřské škole a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí,
- g) projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ učitelkám nebo ředitelce školy,
- h) vyjádřit své připomínky v dotaznících pro rodiče (vydávány 1x za 2 roky).

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. 9 „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu

8.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí zodpovídají za to, že:

- a) dítě přivádějí do MŠ zdravé, bez příznaků onemocnění,
- b) dítě přichází do MŠ vhodně a čistě upraveno,
- c) dítě má vhodné oblečení a obuv pro pobyt ve vnitřních prostorách MŠ (včetně náhradního

oblečení),

d) dítě má vhodné oblečení a obuv pro pobyt venku (starší oblečení a obuv, pláštěnku, gumáky, rukavice - "palčáky"),

e) dítě má za slunečného počasí vhodnou pokrývku hlavy.

Zákonní zástupci jsou povinni:

a) předat dítě v mateřské škole přímo ve třídě pouze pedagogickému pracovníkovi, který od té chvíle za dítě zodpovídá,

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

c) informovat učitelku mateřské školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost ostatních dětí,

d) oznamovat škole změnové údaje, které se u dítěte vyskytnou během školního roku,

e) odpracovat odhlasovaný a schválený počet brigádních hodin - tj. 5 hodin během jednoho školního roku,

f) zachovávat zdvořilé chování při jednání s pracovníky školského zařízení,

g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

Další povinnosti zákonných zástupců v průběhu předškolního vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. 9 „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

8. 5. Základní práva a povinnosti pedagogických pracovníků

a) pedagog přispívá svou činností k výše uvedeným právům dítěte,

b) pedagog má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů,

c) má právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci,

d) je povinen odpovídat rodičům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem,

e) má právo nepřijmout do mateřské školy dítě nemocné v zájmu zachování zdraví ostatních dětí,

f) rozhoduje o metodách s postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy.

g) ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů (GDPR) jsou povinni zaměstnanci školy zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje dětí mateřské školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

Čl. 9 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

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

- a) Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonných zástupcem dítěte docházku 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.
- b) Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

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

- a) Zákonní zástupci se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je přístupný u pedagogických pracovníků mateřské školy.
- b) Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- c) Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozních důvodů.
- d) 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, popř. přímou účast na vzdělávání.
- e) 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 dítěte.

9. 3. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá mimoškolní aktivity a akce jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., seznámí rodiče s plánem na třídních schůzkách, kde mohou vyjádřit své připomínky. O dalších akcích mimo plán informuje mateřská škola v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním na nástěnce k tomu určené nebo prostřednictvím e-mailové pošty.

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

- a) 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 mateřské škole a to pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází.

b) 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 prostřednictvím telefonu.

c) Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Dítě do MŠ předává zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vši a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádkou na končetinách apod.), vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásí mateřské škole.

d) Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohli mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

e) Při převzetí dítěte z MŠ od pedagogického pracovníka zkontrolují zákonní zástupci dítěte jeho zdravotní stav (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informují pedagogického pracovníka. Na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel.

f) Neprodleně (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informují pedagogického pracovníka o úrazu, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.).

9.5. 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.

9.6. GDPR

a) Na počátku docházky do MŠ vyplní zákonní zástupci informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů dítěte. Souhlas poskytují po celou dobu školní docházky. Poskytnutí osobních údajů je dobrovolné.

b) Zákonní zástupci mají právo tento souhlas kdykoliv odvolat a to i bez udání důvodů. Mají právo přístupu k těmto údajům, právo na jejich opravu, právo na sdělení o tom, které osobní údaje byly zpracovány a k jakému účelu.

Čl. 10 Závěrečná ustanovení

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou vývěsky v šatně a na www.zsamsmladejovice.cz. Svým podpisem zákonní zástupci dětí stvrzují souhlas a seznámení se školním řádem.

Prezentace mateřské školy:

Mateřská škola se prezentuje na svých webových stránkách (www.zsamsmladejovice.cz) a na FB stránkách MŠ Mladějovice. Škola zveřejňuje a užívá autorská díla a obrazové záznamy dětí (fotografie, videa, výtvarné práce apod.). Zákonní zástupci jsou s touto skutečností obeznámeni a podpisem potvrzují jejich souhlas či nesouhlas se zveřejňováním.

Účinnost a platnost školního řádu:

Školní řád byl schválen Pedagogickou radou dne 29. 8. 2018.

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 3. 9. 2018.

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 i zákonní zástupci dětí.

V Mladějovicích dne 03. 09. 2018

.....
Mgr. Jana Metelková
učitelka pověřena vedením MŠ

.....
Mgr. Olga Blatná
ředitelka školy