



ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

ČÁST 43. ŠKOLNÍ ŘÁD PRO MŠ

| | |
|---|--|
| Č.j.: ZŠMŠU57/2014 | |
| Vypracoval: | Mgr. Helena Výkrutová, ředitelka školy |
| Schválil: | Mgr. Helena Výkrutová, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne: | 6. 3. 2014 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 3. 3. 2014 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 10. 3. 2014 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

Ředitelka mateřské školy, která je součástí Základní školy a mateřské školy Újezd, příspěvkové organizace v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.



Obsah:

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle při zabezpečování předškolního vzdělávání
2. Práva dětí, přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Práva zákonných zástupců dětí, přijatých k předškolnímu vzdělávání
4. Povinnosti zákonných zástupců dětí, přijatých k předškolnímu vzdělávání
5. Podmínky výměny informací mezi MŠ a zákonnými zástupci
6. Základní pravidla chování zákonných zástupců a pracovníků MŠ při vzájemném styku
7. Základní pravidla zacházení s majetkem školy

II. PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

8. Pravidla Zápisu do mateřské školy
9. Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
10. Rozhodování o přijetí
11. Skupinová integrace dětí se speciálními vzdělávacími potřebami
12. Individuální integrace dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

III. PROVOZNÍ PODMÍNKY PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ, VNITŘNÍ REŽIM

13. Provozní doba mateřské školy, jednotlivých tříd
14. Organizace předškolního vzdělávání
15. Školné a podmínky jeho úplaty
16. Vnitřní denní režim při předškolním vzdělávání
17. Změny stanovených podmínek pobytu dítěte v mateřské škole
18. Podmínky pro předávání dětí mezi zákonnými zástupci a mateřskou školou
19. Způsoby omlouvání dítěte z docházky pro potřeby předškolního vzdělávání

IV. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

20. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb, stravovací komise
21. Stravovací režim dětí při předškolním vzdělávání
22. Změny způsobu a rozsahu stravování dítěte
23. Způsoby omlouvání dítěte z docházky pro potřeby školního stravování
24. Stravné a podmínky jeho úplaty

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

25. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při předškolním vzdělávání
26. Zásady bezpečnosti, uplatňované při předškolním vzdělávání
27. Ochrana dětí před sociálně-patol. jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

VI. PODMÍNKY PRO UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

28. Ukončení odhlášením z MŠ a nástupem povinné školní docházky
29. Ukončení z rozhodnutí ředitelky mateřské školy

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

30. Platnost a účinnost školního řádu
31. Změny a dodatky školního řádu
32. Seznam závazné legislativy
33. Seznam vzorové dokumentace
34. Seznámení pracovníků a zákonných zástupců se školním řádem



I. PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle při zabezpečování předškolního vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciálně-pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Mateřská škola pracuje podle Školního vzdělávacího programu. Ten vypracovává v souladu s Rámcovým programem předškolního vzdělávání, zpracovaným MŠMT ČR. V ŠVP upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle svých konkrétních podmínek.

Součástí ŠVP mohou být i různé projekty zájmových, dovednostních a jiných aktivit.

Při výchovně-vzdělávací práci postupuje mateřská škola v souladu s platnou školskou a pracovní-legislativou.

2. Práva dětí, přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé dítě má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti, na volný čas a hru, na styk s jinými dětmi a lidmi, na užívání vlastní kultury, jazyka a náboženství
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně, na zvláštní péči v případě postižení
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole, na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
- d) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, týkajících se jeho vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje.

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

3. Práva zákonných zástupců dětí, přijatých k předškolnímu vzdělávání dětí

Zákonní zástupci mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, přitom na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se osobního a rodinného života
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, mít možnost účastnit se tvorby školního vzdělávacího programu a podílet se na činnosti školy
- c) na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí



- d) dohodnout se s pedagogickými pracovníky na individuální délce pobytu dítěte v MŠ, na změnách v předávání dítěte, v režimu dne dítěte apod.
- e) písemně pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte při vzdělávání v MŠ

4. Povinnosti zákonných zástupců dětí, přijatých k předškolnímu vzdělávání dětí

Zákonní zástupci jsou povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, nebo bylo řádně omluveno, osobně předat dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi MŠ, a to až v příslušné třídě.
- b) Zajistit, aby dítě bylo při příchodu do MŠ vhodně a čistě upraveno (hrací kalhoty, případně zástěrka, tričko, pevné plné přezůvky s protiskluznou podrážkou), tyto i jiné věci, které si dítě do MŠ přinese, má mít řádně podepsané
- c) informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) předávat do MŠ dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné - např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách apod); vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole,
- e) řádně dítě z MŠ odvádět, nejlépe 15 minut před skončením provozní doby MŠ, zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba je povinna kontaktovat pedagogického pracovníka, který vykonává pedagogický dozor, dítě si přebírají obvykle ve třídě, popř. na školní zahradě,
- f) při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.), informovat bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického pracovníka i o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.); na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel!
- g) na vyzvání ředitelky školy nebo vedoucí učitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, spolupracovat při adaptačním programu apod.
- h) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte tak, jak je stanoveno ve školním řádu
- i) oznamovat MŠ údaje o dítěti pro vedení školní matriky a další pro evidenční a provozní dokumentaci (jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby, pověřené vyzvedáváním dítěte, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností a telefonické spojení). Do evidenčního listu doplní ošetřující pediatr, a to před nástupem dítěte do MŠ, popř. dále pak na začátku každého školního roku potvrzení o zdravotním stavu a pravidelném očkování, popř. další údaje

Zákonní zástupci povinně hlásí všechny změny!

- j) hradit školné a stravné podle podmínek, stanovených školním řádem
- k) vést dítě k dodržování pravidel, stanovených ve školním řádu a k dodržování pokynů pracovníků školy (k ochraně zdraví a bezpečnosti sebe i ostatních).

5. Podmínky výměny informací mezi MŠ a zákonnými zástupci

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy a oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

Zákonní zástupci se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání podle podmínek, stanovených MŠ v tomto školním řádu a v ŠVP, který je volně přístupný v šatnách jednotlivých tříd a u vchodů do MŠ.



Zákonní zástupci se mohou průběžně informovat v době určené pro výměnu informací ve vnitřním režimu o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.

Zákonní zástupci se mohou s třídní učitelkou domluvit na individuálním pohovoru, při němž budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte. Konzultaci může být přítomna ředitelka školy.

Ředitelka MŠ nebo třídní učitelka může vyzvat k takovému pohovoru zákonné zástupce.

Ředitelka MŠ nejméně jednou za pololetí školního roku svolává rodičovské schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci seznamováni s rozhodnutími MŠ, týkajícími se vzdělávání dětí. V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka zákonných zástupců s vedením MŠ, a to zejména z provozních důvodů. Rodičovské schůzky mohou svolávat i třídní učitelky, považují-li to za potřebné.

Pokud MŠ organizuje a pořádá výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce (prostřednictvím třídní učitelky – ústní sdělení, nebo písemně - na nástěnce v šatně).

V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si MŠ souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na této akci a pro děti, které tento souhlas mít nebudou, budou mít zajištěnu po dobu konání akce plnohodnotné vzdělávání.

6. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí a pracovníků MŠ při vzájemném styku

Při pobytu v MŠ zákonní zástupci dětí

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

7. Základní pravidla zacházení s majetkem školy

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházeli šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek MŠ.

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



Čl. II

PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

8. Pravidla Zápisu do mateřské školy

K předškolnímu vzdělávání jsou přijímány zpravidla děti starší věku 3 let, zdravé a s trvalým pobytem na území EU.

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v souladu s rozhodnutím zřizovatele, z pravidla v průběhu prvních měsíců v kalendářním roce. Děti mohou být do MŠ přijímány kdykoliv ve školním roce, je-li volná kapacita školy.

9. Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

K předškolnímu vzdělávání jsou přednostně přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odloženou povinnou školní docházkou.

Přednostně také ředitelka MŠ přijímá:

- děti s trvalým pobytem v obci Újezd
- děti zaměstnaných rodičů s trvalým pobytem v obci Újezd
- děti, které byly u zápisu a nebyly přijaty s trvalým pobytem v obci Újezd

10. Rozhodování o přijetí

Dítě se do MŠ přijímá na základě Žádosti o přijetí, kterou případně obdrží rodiče u Zápisu nebo u ředitelky MŠ.

Na základě Žádosti vystaví ředitelka školy Rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Ředitelka může stanovit zkušební pobyt dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. O dalším pobytu rozhoduje v souladu s ustanovením poradenského zařízení.

11. Skupinová integrace dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Skupinová integrace se v naší mateřské škole nerealizuje.

V MŠ je každoročně prováděna logopedická depistáž.

12. Individuální integrace dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

V případě dětí s odkladem povinné školní docházky se postupuje podobně jako u dětí se zdravotním postižením. Může jim být vypracován ve spolupráci s poradenským pracovištěm (zpravidla PPP) individuální výchovně-vzdělávací plán.

Za účelem zjištění školní zralosti předškolních dětí provádějí tř. učitelky v průběhu školního roku depistáž. Se svými poznatky seznámí rodiče a dohodnou se s nimi na dalším postupu.



Čl. III

PROVOZNÍ PODMÍNKY PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ, VNITŘNÍ REŽIM

13. Provozní doba mateřské školy, jednotlivých tříd

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem, s určenou dobou pobytu pro děti od 6:00 do 16:00 hodin. I v době provozu je MŠ z bezpečnostních důvodů uzamčena.

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit či přerušit i v jiném období. Informaci o tom poskytne ředitelka MŠ neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

14. Organizace předškolního vzdělávání

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících.

Mateřská škola má 3 třídy s následujícím zaměřením:

- Předškoláci (starší děti)
- Mladší děti
- Smíšené oddělení (mladší děti společně s předškoláky)

Předškolní vzdělávání je organizováno podle stanoveného vnitřního režimu a třídního vzdělávacího programu.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ zákonného zástupce dětí s dostatečným předstihem. Stejně tak MŠ organizuje projekty dovednostních a jiných aktivit, jichž se mohou děti účastnit.

Školné a podmínky jeho úplaty

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena v základní výši 200,- Kč za měsíc. Jedná se o platbu povinnou, je nedílnou součástí rozpočtu školy. – neplatí děti v posledním ročníku MŠ po dobu nejvýše 12 měsíců – viz § 123 odst. 2 školského zákona

O osvobození od úplaty, popř. snížení žádá zákonný zástupce ředitelku MŠ.

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

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce
- b) ředitelka MŠ může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty



- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet MŠ
- d) ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou MŠ úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně MŠ.

15. Vnitřní denní režim při předškolním vzdělávání

(Vyhláška č. 410/2005Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých)

Nástup dětí: 6:00 – 8:30 – volná činnost

Spontánní hra

- **Frekvence zařazení během dne**
- **Zařazení v režimu** (od 6:00 do 8:30 a od 14:45 do 16:00)

Činnosti dětí řízené pedagogem (od 8:30 do 14:45)

Sledování televize

V tomto školním roce televizi nevyužíváme.

Podmínky pohybové výchovy

- Moderně vybavená tělocvična
- Obecní hřiště v blízkosti školy
- Tělovýchovné chvílky – v herně
- Pobyty na zahradě
- Vycházky do okolí MŠ
- **Druh pohybových aktivit, kompenzační prvky** - tělovýchovné kroužky
- **Využívání školní budovy:** pronajímání tělocvičny, možnost cvičení rodičů s dětmi
- **Frekvence zařazování pohybových aktivit v denním režimu** – 8:30 tělovýchovná chvílka, od 10:00 pobyt venku, další tělovýchovné aktivity – v rámci zájmového kroužku (zumba...) v odpoledních hodinách)

Pobyt venku

- **Pozemek využívaný k pohybové aktivitě:** zahrada - údržba zeleně - pravidelné sekání trávy, úklid panem školníkem, pískoviště – pravidelná výměna písku, úklid
- **Časový údaj** – dopoledne (od 10:00 do 12:00), odpoledne (od 14:45 do 15:30)
- **Délka pobytu** – cca 2 – 2,5 hodiny
- **Způsob využití pobytu venku** – hraní na pískovišti, vycházky na místní hřiště, míčové hry, vycházky do okolí – motivované tématem dne

Odpočinek, spánek

- **Zařazení v režimu dne:** od 12:30 do 14:15
- **Respektování potřeb dítěte** - Děti, které nespí mají zařazenou klidnou činnost u stolečku.
- **Ukládání lehátek ebeny, jiných pomůcek, lůžkovin, pyžam** – na vyhrazené místo

Stravování

- **Příprava stravy** – v nedaleké jídelně (vlastní) – Jídlo přiváží i vydává zaměstnanec školy. Všichni zaměstnanci přicházející do styku s jídlem mají platný zdravotní průkaz.
- **Podávání svačin, obědů**
- Stravování v prostorách MŠ: 11:30 – 12:15
- Doba konzumace oběda: cca 45 minut
- **Časový odstup jednotlivých jídel:** cca.2,5 hodiny
- **Dovoz stravy –časové údaje** – těsně před vydáváním jídla **manipulace:** Jídlo vydává zaměstnanec kuchyně

Pitný režim

- **Příprava, doplňování nápojů** – Po celý den mají děti k dispozici nápoje , aby se mohly kdykoli během dne napít. **Druh nápojů:** čaje, džusy, šťávy, voda



- **Způsob obsluhy, manipulace s nádobím:** Každé dítě má svůj vlastní – označený kelímek.

Otužování

- **Zhodnocení individuálních potřeb a možností dítěte vzhledem ke zdravotnímu stavu.**
- **Způsob:** Děti se zúčastňují kurzů plavání. Jezdí na plavecký bazén do Uničova, kde se mimo plavání otužují také saunováním. Učitelky MŠ stále sledují, co mají děti na sobě, zda nejsou oblečené příliš málo nebo hodně. Tendence rodičů je oblékat děti především na pobyt venku příliš, což učitelky také korigují.
- **Frekvence:** plavání 10 x ročně, pobyt venku – denně minimálně 1x
- **Zařazení v denním režimu:** plavání - dopolední akce, pobyt venku – dopoledne a odpoledne (samozřejmě v závislosti na počasí)
- **Způsob otužování u zdravotně oslabených:** pobyt venku, mytí obličeje a rukou studenou vodou
- **Jiný způsob ozdravných opatření:** zařazování do jídelníčku zdravé svačinky – ovoce, zelenina

Organizování společných akcí pro děti: plavání, výlety, kulturní akce, výchovně vzdělávací akce

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá z ŠVP nebo TVP v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

Vnitřní režim probíhá v souladu s TVP a případným zaměřením třídy.

V průběhu celého dne se ve vnitřním režimu promítají hygienické a sebeobslužné činnosti dětí včetně pitného režimu, jejich třídní rituály a pravidla.

Režim může být měněn také aktuálními okolnostmi.

Změna stanovených podmínek pobytu dítěte v mateřské škole

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ, jeho zařazení do příslušného typu třídy a další. Zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ.

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

16. Podmínky pro předávání dětí mezi zákonnými zástupci a mateřskou školou

Zákonní zástupci postupují v souladu se svými právy a povinnostmi.

Při předávání dítěte v MŠ informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. V případě větších zdravotních obtíží dítěte jej zákonný zástupce do MŠ nepřivádí, ani nepožaduje podávání léků v MŠ!

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě, popř. požádání o udělení souhlasu s postupem pedagogického pracovníka.



17. Způsoby omlouvání dítěte z docházky pro potřeby předškolního vzdělávání

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v MŠ, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu, a to buď předáním oznámení třídní učitelce nebo telefonicky, popř. písemně zasláním oznámení na adresu MŠ (poštovní nebo e-mailovou).

Rodiče mají k dispozici jednak pevnou telefonní linku, na které mohou děti omlouvat v době od 10:00 – 12:00 hod a dále také mobilní telefon, na který mohou volat a posílat sms po celou dobu provozu MŠ. (Mobilního telefonu mohou využít i v případě nouze, když např. ze závažných důvodů nevyzvednou dítě před skončením provozní doby z MŠ a potřebují zpravit MŠ o svém zpoždění.)

V oprávněných případech může MŠ vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře.

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 MŠ a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte.

Čl. IV

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

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

Školní stravování v MŠ zabezpečuje školní jídelna. Provozovna je prostorově umístěná v oddělené části MŠ. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna v souladu s platnou legislativou, řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena do tříd MŠ. Vlastní stravování dětí probíhá v jednotlivých třídách.

III. Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v MŠ má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v MŠ děti konzumují v rámci pitného režimu.

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

19. Stravovací režim dětí při předškolním vzdělávání

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

| | |
|---------------|--|
| 8:45 – 9:15 | podávání dopolední přesnídávky v částečně samoobslužném režimu |
| 11:30 – 12:15 | podávání oběda v částečně samoobslužném režimu |
| 14:15 – 14:45 | podávání odpolední svačiny v částečně samoobslužném režimu |

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



20. Změny způsobu rozsahu stravování dítěte

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s ředitelkou MŠ.

21. Způsoby omlouvání dítěte z docházky pro potřeby školního stravování

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti zajistí MŠ automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí ŠJ.

V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce učitelce MŠ. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné prostřednictvím telefonu nebo osobně, a to do 14:00 hod předchozího dne.

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout v ŠJ do 12:00 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Ve výjimečných případech (a po dohodě s třídní učitelkou) lze oběd vyzvednout při výdeji jídla ve třídě. Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze, pokud to umožňují hygienické normy.

22. Stravné a podmínky jeho úplaty

Úplata za školní stravování je stanovena v souladu s příslušnou vyhláškou, která stanovuje následující limity:

- přesnídávka a svačina – 6,00 – 9,- Kč na 1 dítě
- oběd – 14,- - 25,- Kč
- nápoje – 3,- Kč
-
- V případě dítěte, které má odloženu povinnou školní docházku pak:

přesnídávka – 7,00 – 12,00 Kč

oběd – 16 – 32,- Kč

svačina – 6,00 – 10,- Kč

bez příspěvku na nápoje.

Jedná se o platbu povinnou, je nedílnou součástí rozpočtu školy.

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

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



**PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH
OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY
DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

23. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě. Děti nejsou ponechány bez dozoru. Jsou vedeny pedagogickými pracovníky k bezkoliznímu chování.

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území MŠ 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.

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 MŠ.

V době realizace projektů zodpovídá za děti pověřená osoba, v pracovně-právním vztahu k MŠ, popř. osoba pověřená zákonnými zástupci.

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, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době svého pobytu v MŠ a při akcích MŠ organizovaných. V případě řešení pojistných událostí jednají zákonní zástupci s ředitelkou MŠ.

24. 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
 - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
 - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
 - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny



- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
 - za snížené viditelnosti používá skupina zviditelňující vesty
- b) pobyt dětí v přírodě
- využívají se pouze známá bezpečná místa
 - pedagogičtí pracovníci před pobytom dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
 - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- c) rozdělování ohně
- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá MŠ typu pápení morény, dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
 - jen na místech určených pro rozdělování ohně
 - za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka, zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
 - v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
 - pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
 - po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně
- d) sportovní činnosti a pohybové aktivity
- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy MŠ nebo probíhají na venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, dále jsou přítomni na rizikových místech
 - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- e) pracovní a výtvarné činnosti
- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji výhradně pod bezprostředním dohledem pedagogických pracovníků školy

Při úrazu jsou všichni pracovníci MŠ povinni poskytnout první pomoc, popř. přivolat lékařskou pomoc a zajistit převoz postiženého s doprovodem. Zároveň jsou bezodkladně informováni zákonní zástupci dítěte a ředitelka MŠ.

Každý úraz je zaznamenán do Knihy úrazů a je vyhotoven Záznam o úrazu ve třech vyhotoveních.



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

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci s ředitelkou MŠ a se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Další bezpečnostní opatření

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

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

Zákonní zástupci souhlasí s uveřejňováním seznamů a fotografií tříd a dětí na webových stránkách školy, v budově školy a při jiných prezentacích propagujících aktivity školy.

Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují souhlas a seznámení se se školním řádem mateřské školy.

Čl. VI

PODMÍNKY PRO UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

26. Ukončení odhlášením z MŠ a nástupem povinné školní docházky

Zákonní zástupci mohou ukončit docházku svého dítěte jeho písemným odhlášením z MŠ.

Předškolní vzdělávání dítěte se považuje za ukončené jeho nástupem k povinné školní docházce.

27. Ukončení z rozhodnutí ředitelky mateřské školy

Ředitelka MŠ může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonnými zástupci podle stanovených pravidel školního řádu.

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla školního řádu, může ředitelka MŠ rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu narušování provozu MŠ.

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



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

Čl. VIII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

28. Platnost a účinnost školního řádu

Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou MŠ a je účinný od 10. 3. 2014.

29. Změny a dodatky školního řádu

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

30. Seznámení pracovníků a zákonných zástupců se školním řádem

31. Zaměstnavatel zabezpečí seznámení pracovníků s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.
32. Nově přijímané pracovníky seznámí se školním řádem ředitelka MŠ při jejich nástupu do práce.
33. O vydání a obsahu školního řádu informuje MŠ zákonné zástupce dětí zpřístupněním výtisku.

31. Seznam základní závazné legislativy

- Úmluva o právech dítěte, Základní listina práv a svobod
- Zákon 561/2004 Sb., O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)
- Vyhláška MŠMT ČR 14/2004 a 43/2006 Sb., O předškolním vzdělávání
- Vyhláška MŠMT ČR 73/2005 a novela 62/2007 Sb., O vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- Vyhláška MZ 410/2005 Sb., O hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a 137/2004 a novela 602/2006 Sb., O hygienických požadavcích na stravovací služby
- Vyhláška MŠMT 107/2005 Sb., O školním stravování
- Zákon 106/1999 Sb., O svobodném přístupu k informacím, Zákon 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů, Vyhláška MŠMT 364/2005 a novela 389/2006 Sb., O vedení dokumentace škol a školských zařízení

32. Seznam vzorové dokumentace

- ve spisu dítěte: žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání, rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání, evidenční list a další dokumentace
- další dokumentace dětí - zprávy z poradenských zařízení a doporučení k integraci, individuální výchovně-vzdělávací plán, rozhodnutí o odkladu PŠD (opis rozhodnutí ředitele příslušné ZŠ)
- seznam věcí, které si dítě do MŠ přináší



- seznamy tříd
- dokumentace třídy: přehled docházky do MŠ, záznamy BOZ, charakteristika třídy, Přehled výchovně-vzdělávací práce MŠ, třídní vzdělávací program, záznamy třídních schůzek
- dokumentace ŠJ: přehled docházky
- dokumentace školy: zřizovací listina, školní řád, školní vzdělávací program, záznamy rodičovských schůzek, záznamy provozních a pedagogických porad, záznamy o úraze a kniha úrazů a další (BOZP, PO, vnitřní směrnice, plány)

33. Seznámení pracovníků a zákonných zástupců se školním řádem

Viz přílohy – seznamy osob, seznámených s obsahem školního řádu

Aktualizováno v Újezdě 3. 3. 2014

Mgr. Helena Výkrutová
ředitelka školy