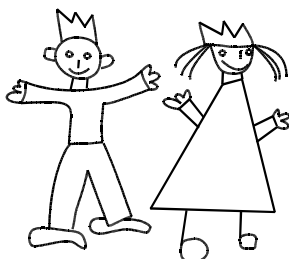


ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřské školy Velký Osek, okres Kolín



Mateřská škola Velký Osek, okres Kolín	
ŠKOLNÍ ŘÁD	
Č.j. 76/17	
Vypracovala:	Blanka Šindelářová, ředitelka školy
Spisový znak:	Skartační znak: A5
Provozní rada projednala dne	30.8.2017, 29.8.2018
Školní řád nabývá platnosti ode dne:	1.9.2017
Školní řád nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2017
Rodiče byli seznámeni se ŠŘ	27.6.2017, 20.9.2017, 20.6.2018, 11.9.2018
Změny jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Údaje o zařízení

Název MŠ:	Mateřská škola Velký Osek, okres Kolín
Adresa:	Masarykova 671, 281 51 Velký Osek
IČO:	709 267 35
Zřizovatel:	Obec Velký Osek, Revoluční 36, 281 51
Telefon:	321 795 565
e-mail:	mvelkyosek@tiscali.cz
Telefony:	321 795 565, 775 725 705 - ředitelka, 773 156 773 - zástupkyně, 775 725 707- kuchyň
Typ školy:	Mateřská škola s celodenní péčí
Stanovená kapacita:	90 dětí
Provozní doba:	6,30 hod. - 16,30 hod.

Úvod

Školní řád upravuje podrobnosti výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v Mateřské škole Velký Osek, okres Kolín, Masarykova 671, 281 51, (dále jen mateřská škola), a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy. Je závazný pro zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů

Články školního řádu

1. PODROBNOSTI PRÁV A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

- 1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
- 1.2. Práva a povinnosti dětí
- 1.3. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
 - 1.3.1. Podpůrná opatření prvního stupně
 - 1.3.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně
 - 1.3.3. Vzdělávání dětí nadaných
- 1.4. Práva zákonných zástupců
- 1.5. Povinnosti zákonných zástupců
- 1.6. Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
- 1.7. Pravomoci ředitelky školy
- 1.8. Zápis a přijímání dětí do mateřské školy
- 1.9. Přednostní přijetí dětí
- 1.10. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- 1.11. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
- 1.12. Povinné předškolní vzdělávání
- 1.13. Omlouvání nepřítomnosti dítěte
- 1.14. Individuální vzdělávání dítěte

1.15. Ukončení předškolního vzdělávání

2. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

2.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

2.1.1. Úplata za předškolní vzdělávání

2.1.2. Stravování dětí

2.1.3. Evidence dítěte

2.1.4. Provoz mateřské školy

2.1.5. Organizace dne v mateřské škole

2.1.6. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy

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

3.1. Zajištění bezpečnosti dětí

3.1.1. Opatření v areálu školy

3.1.2. Opatření při pobytu dětí venku

3.1.3. Opatření při sportovních činnostech a pohybových aktivitách

3.1.4. Opatření v průběhu vzdělávacích činností

3.1.5. Opatření při úraze

3.1.6. Opatření při akcích s rodiči

3.1.7. Opatření při podávání léků v MŠ

3.2. Prevence sociálně patologických jevů

4. PODMÍNKY PRO ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

- 4.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**
- 4.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

5. SPOLUPRÁCE MŠ S RODINOU

6. INFORMACE O PRŮBĚHU VZDĚLÁVÁNÍ

7. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. PODROBNOSTI PRÁV A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

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

- Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku v souladu s ŠVP.
- Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji.
- Podílí se na osvojování základních pravidel chování.
- Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů.
- Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.
- Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání.
- Poskytuje speciální pedagogickou péči dětem s potřebou podpůrných opatření.
- 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 (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

1.2. Práva a povinnosti dětí

- Dítě má právo vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře štěstí, lásky a porozumění - rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte.
- Dítě má právo na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností.
- Má právo užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství.
- Právo na volný čas, hru, stýkat se s jinými dětmi a lidmi.
- Dítě má být respektováno jako jedinec ve společnosti i jako individualita tvořící si svůj vlastní život.
- Právo na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví.
- Pokud je ve třídě vzděláváno individuálně integrované dítě, zajistí ředitelka mateřské školy vytvoření takových podmínek, které odpovídají individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- Dítě s potřebou podpůrných opatření má právo, v rámci svých možností, dosáhnout nejvyššího možného rozvoje.
- Při vzdělávání má dále každé dítě práva, která mu zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem, např.:
 - aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit),
 - být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny),
 - na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku, ...),
 - být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v tělesně i duševně zdravého jedince, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez

- ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí, ...),
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem, ...).(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)
- Vedeme děti k povinnosti dodržovat daná pravidla.

1.3. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

1.3.1. Podpůrná opatření prvního stupně

- 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).
- Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

1.3.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD (Orgán sociálně-právní ochrany dětí).
- Ředitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ (Školské poradenské zařízení) vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.
- 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 ukončení opatření projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření 2 - 5 stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v platném znění a nelze se od nich odklonit.

1.3.3. Vzdělávání dětí nadaných

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

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

1.4. Práva zákonných zástupců

- Zákonní zástupci (dále jen rodiče) mají právo být informováni o dění v mateřské škole, mají svobodný přístup k informacím týkajících se průběhu a výsledků předškolního vzdělávání svých dětí.
- Zákonní zástupci mohou hovořit s učitelkou tehdy, pokud jsou ve třídě přítomny 2 učitelky a jedna z nich zajišťuje dozor a je-li zajištěna bezpečnost dětí.
- Další rozhovor s učitelkou si mohou dohodnout v době, kdy nezajišťuje přímou výchovnou práci s dětmi.
- Rodiče mají právo na diskrétnost informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Mají právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy, projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy, učitelce, ředitelce či provoznímu zaměstnanci školy.
- Osobní jednání s ředitelkou mateřské školy je v pondělí od 13.00 hod. do 14.00 hod. nebo je možné denně po předchozí domluvě.
- Další formou informací jsou třídní schůzky a informační nástěnky v šatnách mateřské školy či naše webové stránky (www.skolka.velkyosek.cz).
- Rodiče mají právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání dětí, přispívat svými náměty a nápady k obohacení vzdělávacího programu školy), popřípadě, po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě, být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě.
- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím nástěnek, webových stránek, popř. sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte.

- Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách - zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy (nástěnky v prostorách MŠ ...).

1.5. Povinnosti zákonných zástupců

- Rodiče jsou povinni přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené.
- Rodiče jsou povinni na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání či výchovných problémů dítěte.
- Jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích, infekčních onemocněních nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, či ohrozit zdraví ostatních dětí.
- Mají povinnost omlouvat nepřítomnost svého dítěte a dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (kpt. „omlouvání nepřítomnosti dítěte“).
- Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., **školského zákona**, ve znění pozdějších předpisů, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky).
- Uvést číslo mobilního telefonu, který je **kdykoliv** dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte!!!
- Řádně a včas hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

- Neponechávat děti v prostorách MŠ samotné, dítě při příchodu do mateřské školy předat vždy osobně učitelce.
- Po vyzvednutí dítěte z mateřské školy se v prostorách mateřské školy a okolním areálu, zdržovat pouze po nezbytně dlouhou dobu.
- Rodiče jsou povinni ihned nahlásit ztrátu čipu!!!
- Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:
 - dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
 - řídí se školním řádem mateřské školy,
 - 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.

1.6. Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy (učitelce ve třídě) - nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo!!!
- Dítě musí být učitelce předáno osobně!!! V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo, nenese mateřská škola odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

- Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.30 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy do 9.00, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.
- Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně MŠ. Zprávu podají i v případě výskytu infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, salmonelóza, mononukleóza,...), ale i výskytu vši. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování školního řádu školy.
- V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku.
- Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět ve třídě či školní zahradě rodičům nebo zástupcům předají. Rodiče po předání dítěte učitelkou nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha, výskyt vši apod.) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 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.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte předají zákonní zástupci učitelce (na formuláři MŠ). Mateřská škola postupuje v dobré víře, že se oba zákonní zástupci na pověřených osobách k vyzvedávání dítěte dohodli.
- Pokud jeden ze zákonných zástupců sdělí škole, že si nepřeje, aby jeho bývalý partner dítě nevyzvedával, musí doložit, že je toto zaznamenáno v rozsudku.

- Pokud mateřská škola pořádá akci pro rodiče s dětmi, rodič nebo jím pověřená osoba od svého příchodu na akci zodpovídá za své dítě.
- Po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.
- O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do MŠ.
- Zákonný zástupce si vyzvedává dítě tak, aby v 16.30 již budovu opustil a ta mohla být uzamčena.
- V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup:
 - Učitelka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole.
 - Dále informuje ředitelku školy. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 1 hodinu od doby ukončení provozu a poté se bude řídit postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči - sociální odbor, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
 - Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.

1.7. Pravomoci ředitelky školy

Ředitelka má právo:

- Přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání (viz. následující kpt. „Zápis a přijímání dětí do mateřské školy“).
- Stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání.
- Snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby.
- Omezit či přerušit provoz MŠ Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Ukončit individuální vzdělávání dítěte.

1.8. Zápis a přijímání dětí do mateřské školy

- Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, a to v rozmezí od 2.5. - 16.5. na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato.
- O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních letáků, webových stránek školy, místního rozhlasu i na nástěnkách MŠ.
- Každé žádosti o přijetí je přiděleno registrační číslo.
- Děti jsou přijímány podle kritérií stanovených ředitelkou školy (kritéria jsou veřejně přístupná na nástěnkách v MŠ a na webu školy).

- Zákonní zástupci obdrží při zápisu k vyplnění:
 - žádost o přijetí,
 - evidenční list dítěte,
 - formulář k předávání dítěte,
 - přihlášku ke stravování.
- Tiskopisy vrátí vyplněné, podepsané a potvrzené lékařem (vč. řádného očkování) v určeném termínu k rukám ředitelky školy.
- O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka po ukončení zápisu v režimu správního řízení.
- Nejdéle do 30 dnů od podání žádosti je zveřejněn seznam uchazečů s registračními čísly a výsledkem přijímacího řízení.
- Seznam přijatých i nepřijatých uchazečů se zveřejňuje na veřejně přístupném místě v mateřské škole po dobu 15 dnů.
- Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterým se vyhovuje (přijaté děti), za oznámená.
- Zákonným zástupcům dětí, které nebyly přijaty k předškolnímu vzdělávání, je rozhodnutí předáno do vlastních rukou, popřípadě zasláno poštou do vlastních rukou.
- Rozhodnutí je možno vyzvednout osobně v ředitelně školy proti podpisu zákonného zástupce.
- Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 - 6 let, nejdříve však děti od 2 let (§ 34 odst. 1) školského zákona.
- Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (nejedná-li se o dítě, které plní povinnou školní docházku).
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy, podle § 34 odst. 7 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

- Ředitelka může rozhodnout o stanovení zkušební doby pobytu dítěte, jejíž délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
- Rodiče jsou povinni při nástupu dítěte poskytnout veškeré informace nutné k řádné evidenci dítěte.
- Při prvotním vstupu dítěte do MŠ nabízíme individuálně adaptační režim -délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek a především potřeb dítěte.
- V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do MŠ děti z jiné MŠ, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná MŠ přerušila provoz a pouze do výše kapacity MŠ.

1.9. Přednostní přijetí dětí

- Trvalé bydliště v obci.
- Povinné předškolní vzdělávání.
- Postupný nárok dětí na předškolní vzdělávání:
 - čtyřleté od 1. 9. 2017,
 - tříleté od 1. 9. 2018,
 - dvouleté od 1. 9. 2020.
- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte na ZŠ, je předškolní vzdělávání povinné (ŠZ 561/2004, § 34 odst. 1).

1.10. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Řídí se zákonem č. 500/2004 Sb., **správní řád**, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 561/2004 Sb., **o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, školský zákon**, ve znění pozdějších předpisů.

1.11. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále 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.

1.12. Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (561/2004 Sb., § 34a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v Mateřské škole Velký Osek, okr. Kolín, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (561/2004 Sb., § 34a odst. 2).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitelka školy. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy na 8,30. Toto je nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy. Lze individuálně dohodnout dřívější začátek v rozmezí 6,30 - 8,30 či pozdější příchod, pokud nenaruší vzdělávací proces.

- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (561/2004 Sb., § 34a odst. 3)
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopouští se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).
- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání hned první den jeho nepřítomnosti (písemně, telefonicky, nebo osobně).
- Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 - 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, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

1.13. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Nemůže-li dítě do mateřské školy docházet, rodiče tuto skutečnost oznámí telefonicky na tel. číslo 321 795 565 nebo 775 725 707, písemně, elektronicky na e-mail: mvelkyosek@tiscali.cz či osobně.

- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy ředitele školy.
- Učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván osobně, telefonicky či doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (561/2004 Sb. § 34a odst. 4).
- Výskyt infekčního onemocnění jsou rodiče povinni hlásit ihned. Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě na základě písemného potvrzení od dětského lékaře, které nám zaručí jeho uzdravení (v zájmu zdraví ostatních dětí).
- V případě, že má dítě vši (zavšivení je považováno za infekční onemocnění „pediculosis“), má učitelka právo odmítnout přijetí dítěte do kolektivu s ohledem na zdraví ostatních účastníků vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte a o větších zdravotních potížích.

1.14. Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (561/2004 Sb., § 34a odst. 4).
- Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitelky školy. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte (561/2004 Sb., § 34b odst. 2) .

- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (561/2004, § 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází ze Školního vzdělávacího programu Mateřské školy Velký Osek, okr. Kolín.

- Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
 - termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).

termín ověření - v 1. týdnu v prosinci (po individuální domluvě)

náhradní termín - v 2. týdnu v prosinci (po individuální domluvě)

- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (561/2004Sb., § 34b odst. 3).

- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (561/2004Sb., § 34b odst. 4).

- Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

1.15. Ukončení předškolního vzdělávání

- Podle § 35 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
- Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy, a tím porušuje školní řád,
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (561/2004Sb., § 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.
- **Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

2. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

2.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

2.1.1. Úplata za předškolní vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena ředitelkou MŠ pro období od 1. září do 31. srpna ve výši 400,- Kč (viz. Směrnice o úplatě). Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.
- Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje dítěti bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, až po vstup do základní školy, bezúplatnost platí tedy i pro děti s odkladem školní docházky - platnost od 1.9.2017.
- Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz MŠ podle § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, po dobu delší než pět vyučovacích dnů, stanoví ředitelka mateřské školy výši úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu a zveřejní ji 2 měsíce předem. V ostatních případech neprodleně po rozhodnutí o přerušení nebo omezení provozu.
- Podle § 6 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, je od úplaty osvobozen:
 - zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
 - rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
 - fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,

pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

- V případě že zákonný zástupce dítěte splňuje podmínky pro osvobození od úplaty, podá ředitelce mateřské školy písemně žádost o osvobození od úplaty do 8 dnů po obdržení rozhodnutí a nadále prokáže tuto skutečnost předložením písemného oznámení, popřípadě rozhodnutím o přiznání sociálního příplatku a to nejpozději do poloviny následujícího kalendářního měsíce daného čtvrtletí.
- Plátcí, kterých se týká osvobození od úplaty na základě platných právních předpisů, požádají písemně o osvobození od úplaty ředitelku mateřské školy a k žádosti doloží vždy pravidelně (měsíčně) potvrzení příslušného Úřadu práce odboru státní sociální podpory o pobírání dávek, viz. „Směrnice o stanovení úplaty za vzdělávání“.
- Plátcům, kteří z jakéhokoliv důvodu neprokáží tuto skutečnost ředitelce školy, bude účtována úplata v plné výši.
- O snížení nebo prominutí úplaty podle § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, zejména v případě dětí se sociálním znevýhodněním nebo se zdravotním postižením, rozhoduje ředitelka školy a při rozhodování se řídí vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- **Pokud zákonný zástupce nepředloží řediteli školy příslušní doklady, nemusí být od úplaty osvobozen.**

2.1.2. Stravování dětí

- Školní stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
- V budově MŠ je vlastní kuchyně. Děti stolují ve svých třídách. Stravování je zajišťováno 3x denně. Organizace stravování a platby viz. přílohy Školního řádu - Provozní řád ŠJ a Organizace provozu ŠJ. VŠJ(vedoucí školní jídelny) informuje rodiče o ceně obědů, způsobu platby, přihlašování a odhlašování obědů, datu splatnosti, apod. na nástěnce MŠ, na třídních schůzkách a na webu školy.

VÝŠE STRAVNÉHO

Výše stravného v jednotlivých kategoriích činí :

Děti :	od 2-6 let	od 7-11 let
Přesnídávka :	8,00 Kč	8,00 Kč
Oběd :	19,00 Kč	21,00 Kč
svačina :	7,00 Kč	7,00 Kč
CELKOVÁ CENA :	34,00 Kč	36,00 Kč

ZPŮSOB ÚHRADY

- převodem z účtu na účet MŠ (nutný souhlas s inkasem) - 216417163/ 0300
- prostřednictvím sporožirového sběrného účtu ČS
- složenkou na účet MŠ - VS je pořadové číslo strávnicka

Obědy musí být zaplacený nejpozději do 25. v předešlém měsíci (např. říjen - nejpozději 25. září)

- Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy.
- Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (§ 35, odst. 1 d, zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů).
- Vedoucí školní jídelny eviduje poplatky za stravné. Odhlašování stravného lze provést telefonicky v ten daný den do 7. 00, na tel. čísle: 775 725 707. Neodhlášené obědy propadají.
- Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla stravuje se vždy.
- Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování a společně s vedoucí školní jídelny dohodnou způsob úhrady stravného.
- Otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny.

- Dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava dle příslušných předpisů.
- Jídelníček je vyvěšován nejpozději v pondělí ráno na celý týden, uveřejněn na webových stránkách MŠ (případné změny jsou vyznačeny ihned).
- Je zachována technologie přípravy pokrmů a nápojů, je zajištěn dostatečný pitný režim v průběhu celého dne.
- Mezi jednotlivými jídly jsou dodržovány vhodné intervaly.
- Dítě nikdy nenutíme do jídla, ale snažíme se, aby alespoň ochutnalo a naučilo se tak zdravému stravování.
- Pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku jakoukoliv potravinu, může tak škola učinit pouze na základě vyjádření lékaře se stanovením potřebných omezení. Pokud k tomuto případu dojde, pak zákonný zástupce projedná s ředitelstvím školy tuto skutečnost a budou provedeny následující kroky:
 - Zákonný zástupce pravidelně navštíví kuchařku a s ní projedná, které potraviny musí být v jídelníčku nahrazeny.
 - Zákonný zástupce odpovídá za donášku nahrazených potravin a osobně předá kuchařce k řádnému uložení před podáním dítěti.
 - Zákonný zástupce je povinen každý den při předání dítěte učitelce upozornit na případnou změnu jídelníčku dítěte na daný den.
- Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů, pouze v první den nepřítomnosti.

2.1.3. Evidence dítěte

- Mateřská škola vede školní matriku formou evidenčních listů. V evidenčním listu dítěte je před nástupem do MŠ vyplněno: jméno a příjmení dítěte, datum narození, místo narození, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.

- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy.
- Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a číslo telefonu).
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

2.1.4. Provoz mateřské školy

- Zřizovatelem mateřské školy je Obec Velký Osek, která zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem.
- Součástí školy je školní jídelna.
- Provoz mateřské školy je od 6,30 hodin do 16,30 hodin.
- Kapacita je 90 dětí ve čtyřech třídách - zpravidla věkově homogenních.
- Děti se scházejí do 8,30 hodin, je možná individuální dohoda o pozdějším příchodu.
- Po obědě si rodič může dítě vyzvednout po předchozí domluvě s učitelkou, zpravidla do 13.00 hodin.
- V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Dle zájmu informuje o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole a na

webových stránkách neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

- Rozdělování dětí do tříd je v plné kompetenci ředitelky za podpory pedagogických pracovníků.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou , osobně ředitelce školy nebo do schránky důvěry v přízemí MŠ.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety bez přerušení vzdělávání a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
- Zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně - podepsat!!!!!!
- Za cennosti (např. náušnice, řetízky,....) a donesené hračky MŠ neručí!!!
- Rodiče jsou povinni ihned nahlásit ztrátu čipu!!!

2.1.5. Organizace dne v mateřské škole

- Režim dne je postaven pouze na časech jídel. Pružný denní řád umožňuje reagovat na individuální potřeby dětí, plánování činností vychází ze zájmů a potřeb dětí.
- Režim dne lze vždy přizpůsobit momentální situaci a individuálním potřebám dětí.
- Poměr spontánních a řízených aktivit je vyvážený s dostatkem prostoru pro spontánní hru.
- Adaptační režim dětí konzultujeme se zákonnými zástupci vždy s ohledem na individuální potřeby dítěte. Rodičům je umožněno, aby se svými dětmi vstoupili do třídy a dle potřeby v ní pobýli.

Orientační časy:

6.30 - 7.50	děti spojeny ve třídě v přízemí NB, spontánní hry, postupné rozcházení do tříd
7.10 - 8.45	spontánní hry, IP, tělovýchovná chvilka, zájmové činnosti řízené učitelkou
8.45 - 8.55	přesnídávka (možnost výběru druhu i množství)
8.55 - 9.40	zájmové činnosti řízené učitelkou, spontánní hra
9.40 - 11.45	pobyt venku (s přihlédnutím k aktuálnímu počasí)
11.45 - 12.30	převlékání, hygiena, oběd, čistění zubů, příprava na odpočinek
12.30 - 14.15	odpočinek, četba a poslech pohádek, starší děti - klidové hry, popř. zájmové činnosti a odpolední aktivity
14.15 - 16.30	hygiena, odpolední svačina, hry a zájmové činnosti do rozchodu dětí, při příznivém počasí venku

2.1.6. Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy

- Provoz mateřské školy je přerušen po dohodě se zřizovatelem v měsíci červenci a srpnu zpravidla na 5 - 7 týdnů. Přerušení provozu oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům písemně na informačních nástěnkách nejméně 2 měsíce předem a zároveň zveřejní výsledky projednání možností a podmínek umístění dětí v jiných mateřských školách po dobu přerušení provozu.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

- Provoz MŠ může být omezen (v provozu 1 - 2 třídy), a to na základě zájmu zákonných zástupců
- Omezit nebo přerušit provoz lze po projednání se zřizovatelem i v jiném období a to ze závažných organizačních a technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
- Omezení či přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

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

3.1. Zajištění bezpečnosti dětí

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy je učitelka předá zákonnému zástupci, nebo jím pověřené osobě.
- Jeví-li dítě příznaky nemoci (kašel, rýma, vyrážka, zánět spojivek, teplota, vši ...) mají učitelky právo a zároveň povinnost informovat ihned zákonného zástupce - ti mají povinnost si dítě neprodleně vyzvednout (toto opatření je z důvodu předejití nákazy dětského kolektivu).
- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy - učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit

se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jinou učitelkou či zaměstnancem školy.

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše:
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
 - Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
 - k bodu a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - k bodu b), nejvýše však o 11 dětí.
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům, je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě a která vykonává činnost mateřské školy (provozní pracovníci školy).
- Pokud dítě přivádí nebo odvádí z mateřské školy nezletilý sourozenec, uzavře zákonný zástupce dítěte dohodu s ředitelkou mateřské školy.
- Třída se naplňuje do počtu 24 žáků, po udělené výjimce zřizovatelem, je nejvyšší možný počet žáků ve třídě 28.
- Mateřská škola při všech činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
- Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Mateřská škola vede evidenci úrazů dětí, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
- Každou plánovanou akci mimo budovu školy projedná organizující pedagog s vedením školy, zejména s ohledem na zajištění BOZP.

- Všichni pracovníci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat.
- Bezpečnost a ochranu zdraví žáků zajišťuje škola svými pedagogickými i nepedagogickými zaměstnanci.
- Rodiče ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.
- Zákonní zástupci zodpovídají za to, že jejich děti nenosí do mateřské školy nebezpečné věci (ostré předměty, léky, zápalky...).
- Mateřská škola se z bezpečnostních důvodů zamyká v době od 9,00 hodin do 11,45 hodin a od 13,00 hodin do 14,00 hodin.
- Všechny osoby vstupující v této době do mateřské školy jsou povinny se představit a sdělit účel návštěvy.
- Pracovníci mateřské školy jsou oprávněni nevpustit podezřelou osobu do areálu mateřské školy.
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích mateřskou školou organizovaných.
- Přiměřeným způsobem zajistíme, aby v MŠ nedocházelo k projevům násilí, diskriminace, nepřátelství a sociálně patologickým jevům.
- Při přesunech v rámci pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu.
- Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ.
- Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna, ...).
- Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
- Při tělovýchovných aktivitách dbá pedagog zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě.
- 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.
- Zákonní zástupci odpovídají za své dítě po dobu, kdy je dítě v MŠ v těchto oblastech:
 - za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ (mohou např. zapříčinit úraz dítěte),
 - za obsah šatních skříněk - nesmí obsahovat nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod. (mohou zapříčinit úraz dítěte i jiných dětí a učitelky nejsou povinny kontrolovat jejich obsah).
- Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelek mateřské školy nebo jiných pedagogických i nepedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP.
- V celém areálu MŠ platí přísný zákaz kouření!!!

3.1.1. Opatření v areálu školy

- Elektronický přístupový systém pro rodiče pomáhá zajistit vyšší bezpečnost dětí a zaměstnanců školy a pomáhá zabezpečit majetek školy. Podstatou je přístup rodičů a zaměstnanců do školy za pomoci čipů. Do

školy je tak z velké části zabráněno vstupu osobám, které zde nemají žádný důvod ke vstupu.

- Přístupové čipy mohou být vydány pouze:
 - aktuálně zapsaným dětem - zákonným zástupcům,
 - zaměstnancům školy.
- Čipy jsou všem zákonným zástupcům vydány na celou dobu docházky dítěte do mateřské školy. Držitel čipu nesmí tento čip nikomu zapůjčit. V případě jejich ztráty tuto událost ihned nahlásí v kanceláři školy, čip bude zablokovan a rodič si zakoupí nový v kanceláři školy (nejpozději do 48 hodin). Za vydání čipu se platí jeho aktuální cena (v současné době 150,- Kč).
- Každá osoba se musí při průchodu dveřmi registrovat přiložením čipu. (Při otevírání dveří vyčkejte na odblokování elektromagnetického zámku, které je indikováno optickým signálem.)
- Držitelům čipu je zakázáno vpouštět do budovy další osoby! (Při odchodu ze školy nikoho nepouštějte do budovy, hlavně cizí osoby. Kdo má právo vstoupit, má svůj čip.)
- Zavírejte vstupní dveře, při odchodu/příchodu z budovy školy se přesvědčte, že jste je skutečně zavřeli. V době změn počasí se dveře nemusí dobře dovírat !!!! Prosíme, kontrolujte !!!
- Předejte tyto informace všem osobám, které jste pověřili přiváděním/vyzvedáváním Vašich dětí z mateřské školy. Jde o bezpečnost vašich dětí !!!!
- Pravidelné odchody po 16,30 budou považovány za hrubé porušování školního řádu a mohou být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

3.1.2. Opatření při pobytu dětí venku

- Využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Nedovolí dětem využívat bez dohledu učitelky průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu.

- Zajistí dohled dítěti, které odchází na sociální zařízení.
- Učí děti chodit ve dvojicích, v zástupu tak, aby maximálně zajistily jejich bezpečnou chůzi, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím.
- Učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky.
- Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě (přechody pro chodce, semaforey apod.).

3.1.3. Opatření při sportovních činnostech a pohybových aktivitách

- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

3.1.4. Opatření v průběhu vzdělávacích činností

- Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
- Při chůzi po schodech učitelka dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.
- Při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dohled, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku; neprodlužuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.
- V umývárně dbá na to, aby děti nestříkaly a nerozlévaly vodu na podlahu a předchází tím riziku smeknutí a pádu.

3.1.5. Opatření při úraze

- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou u pojišťovny Kooperativa.
- Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.
- Děti jsou přiměřenou formou průběžně a opakovaně informovány o dodržování bezpečnosti (klimatické změny, společné akce, výlety) – viz. **Osnova poučení dětí.**

3.1.6. Opatření při akcích s rodiči

- V případě konání akcí (besídka, slavnosti, apod.), které se konají za přítomnosti rodičů, či jiných zákonných zástupců, nesou za dítě plnou odpovědnost rodiče nebo pověřené osoby. Jestliže se akce účastní dítě,

které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci.

- Koná-li se akce na zahradě, je zákaz používání herních prvků, není-li určeno jinak.
- Přihodí-li se někomu úraz, je možné vyžádat si první pomoc u zaměstnanců MŠ.
- Jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat.
- Pokud zákonný zástupce se účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.

3.1.7. Opatření při podávání léků v MŠ

- Podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickým personálem v mateřské škole je zakázáno. Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelství školy na základě písemné Dohody o podávání léků se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání. Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem.
- Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy.

3.2. Prevence sociálně patologických jevů

- Základním prvkem ochrany před společensky nežádoucími jevy je výchova ke zdravému způsobu života od nejujtějšího věku. To znamená ve složce

tělesné, duševní a sociální, kdy tyto složky jsou navzájem propojeny a tvoří spolu harmonickou jednotu.

- Děti jsou v rámci naplňování cílů ŠVP PV přiměřeně a nenásilně seznamovány s nebezpečím vyplývajícím z:
 - drogové závislosti, alkoholismu, kouření,
 - kriminality, delikvence,
 - virtuální závislosti (počítače, televize, video),
 - patologického hráčství (gamblerství),
 - šikanování, vandalismu a kriminality,
 - xenofobie, rasismu, intolerance a antisemitismu,
 - jiných forem rizikového chování.

- 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 rodiči dětí.

- Důraz je kladen na:
 - monitorování vztahů mezi dětmi a posilování prosociálního a kooperativního chování,
 - vytvoření společných pravidel (soužití),
 - základy zdravého životního stylu (zdravá výživa, prostředí bez kouře, schůzky rodičů, informační letáky, nástěnky atd.),
 - rozšiřování zájmů dětí (zájmové aktivity - trávení volného času),
 - zachycení ohrožených dětí (spolupráce celého kolektivu, spolupráce s odborníky),
 - besedy s odborníky (PPP, policie, hasiči atd.).

- V celé budově mateřské školy je zakázáno kouření, požívání alkoholu, omamných a psychotropních látek (viz. směrnice Školní preventivní program). Při protiprávním jednání (krádeže a vandalizmus) se tato skutečnost hlásí orgánům činným v trestním řízení.

4. PODMÍNKY PRO ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

4.1. 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 učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- Pro zacházení s hračkami, materiálem a pomůckami v herních koutech jsou dohodnutá pravidla, se kterými jsou děti průběžně seznamovány a jsou povinny je dodržovat.
- Děti jsou vedeny k šetření vodou, papírem, k třídění odpadů a k ohleduplnosti k přírodě.

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

- Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.
- Při 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 tuto skutečnost neprodleně pracovníkovi školy. Ve všech vnitřních i vnějších prostorách platí přísný **zákaz kouření**, **zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči a elektroinstalací**.
- 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 dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

5. SPOLUPRÁCE MŠ S RODINOU

- Rozvíjí se na základě potřeb a zájmu rodičů ve prospěch docházejících dětí.
- Rodiče jsou povinni navštívit odborné vyšetření s dítětem na návrh ředitelky školy.
- Rodiče jsou povinni ihned hlásit veškeré změny v osobních datech dítěte, zdravotní pojišťovny, telefonické spojení na rodiče, změny adresy aj. učitelkám na třídě.
- Rodiče mají právo se kdykoli informovat na své dítě u učitelky nebo ředitelky po předchozí domluvě.
- Veškeré náměty pro další zvelebování prostředí školy jsou vítány (schránka důvěry v přízemí MŠ).
- Veškeré informace o dítěti jsou předávány na třídních schůzkách a při individuální konzultacích.
- Informace o akcích, které probíhají na škole, jak pro děti i rodiče, jsou zveřejňovány na nástěnkách. Každá třída má svůj denní program, který je flexibilní tak, aby mohlo být reagováno na potřeby dětí.
- Fotografie pořizované při akcích MŠ, jsou rodičům k dispozici na webových stránkách MŠ.

6. INFORMACE O PRŮBĚHU VZDĚLÁVÁNÍ

- Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.

- Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

7. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

- Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy.
- Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluačních činností pedagogů a výstupem těchto činností je portfolio každého dítěte, které je záznamem jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky dítěte do mateřské školy.

8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Zákonní zástupci jsou informováni o vydání Školního řádu (třídní schůzky, nástěnky MŠ a webové stránky MŠ) a jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jím.
- Učitelky zajistí seznámení dětí s vybranými pasážemi Školního řádu, forma seznámení musí odpovídat věku a rozumovým schopnostem dětí.
- Tento Školní řád nabývá platnosti dne 1.9.2017 a jeho účinnost je od 1.9.2017.

Datum účinnosti: 1.9.2017

Blanka Šindelářová, ředitelka školy