Mateřská škola Krucemburk, okres Havlíčkův Brod, Javorová 177, 582 66 Krucemburk	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
část: **2. ŠKOLNÍ ŘÁD**	
Č.j.: 69	**/2017**
Schválil:	Misařová Marta, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	31. 8. 2017
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 3) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dítěte v mateřské škole a upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

1. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1.1 Mateřská škola ve svém školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek školy.

- MŠ zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku. Posláním naší MŠ je rozvíjet samostatné a zdravé sebevědomí dětí cestou přirozené výchovy, položit základy celoživotního vzdělávání všem dětem na základě jejich možností, zájmů a potřeb, věnovat náležitou péči dětem se specifickými vzdělávacími potřebami.

1.2 Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- Každé dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti .

- Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ.
- Na volný čas a hru a na styk s jinými dětmi i lidmi.
- Užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství.
- Na zvláštní péči a výchovu v případě speciálních potřeb dítěte.
- Být oslovováno tak, jak je zvyklé z domova nebo jak si přeje.
- Kdykoliv si během dne odpočinout.
- Při vzdělávání mají všechny děti stejná práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

1.3 Povinnosti dětí

K povinnostem dětí patří se chovat podle pravidel, která si stanoví na začátku školního roku a v průběhu roku:

- Hrát si dle stanovených a dohodnutých pravidel při volné hře.
- Po dokončení činností uklidit prostor, pomůcky, hračky.
- Chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížil.
- Konflikty se snažit řešit dohodou.
- Slabšímu pomoci.
- Neničit práci druhých.
- Upevňovat si společenské návyky.
- Sdělit učitelce, když chce opustit třídu.
- Respektovat společně vytvořená pravidla.

1.4 Práva zákonných zástupců dítěte

- Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Vyjadřovat se k rozhodnutím mateřské školy, které se týkají podstatných záležitostí vzdělávání jeho dítěte.
- Mají právo na poradenskou službu školy nebo školského poradenského zařízení.
- Na diskrétnost a ochranu informací svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy.
- Přispívat svými podněty a nápady k obohacení výchovnému programu školy.
- V termínech vzájemně dohodnutých informovat se na své dítě u učitelky nebo ředitelky a mít vliv na plán akcí MŠ týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Konzultovat výchovné i jiné problémy.
- Účastnit se společných akcí.
- Řešení problematiky zákonných zástupců, kteří spolu nespolupracují
    - Dokud není poměr rodičů k dítěti a styk s ním soudně upraven, je mateřská škola povinna spolupracovat s oběma zákonnými zástupci

- Ze zákona mají oba rodiče ve věcech dítěte stejná práva a povinnosti
- Ředitelka si při zápisu do MŠ může vyžádat kontaktní údaje zákonných zástupců, kteří budou se školou komunikovat.

- Kriticky a věcně se vyjadřovat k veškeré práci v MŠ (stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ podávají rodiče u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům).

1.5 Povinnosti zákonných zástupců dítěte

- Zajistit, aby zdravé dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu do školy bylo vhodně a čistě upraveno a osobně předáno učitelce do třídy.
- Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Omlouvat dítě v době jeho nepřítomnosti (u dětí povinně se vzdělávající nepřítomnost dítěte omlouvat písemně- viz omluvný list dítěte).
- Dokládat důvody dlouhodobé nepřítomnosti dítěte - potvrzení od lékaře, písemné vyjádření rodičů (rodinné důvody).
- Oznamovat škole údaje o dítěti a jejich změnách, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte / změna telefonního čísla, zdravotní pojišťovny, zmocnění k odvádění dítěte/.
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- Informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu školy (třída, šatna, školní zahrada, vstupní prostory MŠ).
- Předávat do MŠ dítě zdravé a řádně očkované (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné). Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, tuto skutečnost ohlásit mateřské škole.
- Oznamovat MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky (zákon č. 561/2004 Sb., § 22, odst. 3)
- Z bezpečnostních a hygienických důvodů neukládat do haly a šaten: boby, kola, koloběžky a různé předměty.
- Do areálu školy z bezpečnostních a hygienických důvodů nevodit žádná zvířata.
- Respektovat a dodržovat tento školní řád v jeho bodech a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ.

1.6 Práva a povinnosti zaměstnanců mateřské školy

- Svědomitě plnit svoji pracovní náplň práce, plně využívat pracovní dobu.
- Na přestávku k odpočinku a jídlo dle ZP.
- Vyjadřovat se a navrhovat změny v provozu MŠ a výchovné práci.

- Možnost zapůjčení inventáře (odborné literatury) se souhlasem ředitelky školy.
- Odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem, pokud by byly v rozporu s Úmluvou o právech dítěte.
- Kvalitně reprezentovat školu i mimo pracovní dobu na úrovni slušnosti.
- Zachovávat mlčenlivost.
- Plnit příkazy ředitelky školy a přímo nadřízených.
- Dodržovat pracovní kázeň.
- Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví, protipožární předpisy.
- Ohlašovat ředitelce školy neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje, omlouvat svoji nepřítomnost na pracovišti.
- Chránit majetek školy, řádně hospodařit s prostředky a majetkem školy.
- Dodržovat pravidla chování a to zejména vůči dětem.
- Respektovat práva dětí a zákonných zástupců.
- Uchovávat služební tajemství.

1.7 Ředitelka mateřské školy

- Rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání.
- Řídí činnost MŠ ve všech záležitostech a ve věcech školské legislativy.
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání.
- Vytváří podmínky pro další vzdělávání pracovníků školy.
- Stanovuje podmínky a organizaci provozu školy.
- Odpovídá za použití všech finančních prostředků školy.
- Rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle platných předpisů, o snížení nebo prominutí úplaty za př. vzdělávání.

1.8 Pedagogické pracovnice

- Dodržují školskou legislativu o výchově a vzdělávání všech dětí.
- Odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce.
- Jsou osobně zodpovědné za ochranu a bezpečnost dětí, kdy s nimi pracují až do doby, kdy předají dítě jiné pracovnici MŠ, rodičům nebo jejich zástupcům.
- Mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů , jsou povinni odpovídat na dotazy a jejich připomínky vhodným a přiměřeným způsobem.
- Rozhodují o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy.

1.9 Provozní pracovnice

- Jejich povinnosti vyplývají z pracovních náplní a provozního řádu školy.

1.10 Pracovnice školní kuchyně

- Jsou zodpovědné za kvalitu stravy, dodržování hygienických podmínek v kuchyni, plnění spotřebního koše a hospodárné využívání potravin.
- Řídí se vyhláškou o školním stravování.

1.11 Ochrana osobních údajů

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů.
- Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace a prezentace školy (webové stránky, fotografie, propagační materiály, časopis „Domov“ a při jiných prezentacích propagujících aktivity školy,…) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte.
- Všichni zaměstnanci školy též dají souhlas či nesouhlas s použitím své fotografie na webových stránkách školy za účelem prezentace školy.

2. PŘÍJÍMÁNÍ DĚTÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Do mateřské školy jsou přijímány děti od 3-6 let, při volné kapacitě děti od 2 let věku. Termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok vyhlašuje ředitelka mateřské školy v měsíci květnu od 2.-16. května..

- Žádost k přijetí dítěte mohou rodiče podat během celého školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
- O termínech je veřejnost informována prostřednictvím místního rozhlasu , informací na nástěnce MŠ, na webových stránkách školy.
- O přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhodne ředitelka mateřské školy dle §34 školského zákona a na základě žádosti vydává Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb. Správní řád.
- Ředitelka školy se ve správním řízení řídí kritérii MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.
- Dítě je přijímáno k celodenní docházce, pokud se ředitelka se zákonným zástupcem nedohodne jinak.
- Děti mohou být přijímány do MŠ i v průběhu roku, pokud to kapacita 75 dětí v MŠ dovoluje.
- O stanovení zkušebního pobytu dítěte na dobu tří měsíců rozhoduje ředitelka mateřské školy.
- Přednostně jsou přijímány děti s povinnou školní docházkou (od počátku školního roku, kdy dítě dosáhne pátého roku) a děti s odkladem školní docházky.
- **Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.** Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech

nejméně 4 hodiny denně dopoledne /nejdéle ráno docházka dítěte od 8:30 hodin do 12:30 hodin /. Povinnost vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin. Ředitelka mateřské školy je oprávněná požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte. Důvod nepřítomnosti zákonný zástupce zapíše do omluvných listů. Zákonný zástupce dítěte může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Toto oznámení musí učinit nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat: jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte, uvedení období, ve kterém má být dítě vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte. Ředitelka MŠ doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno. MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí další postup při vzdělávání. Toto ověření se uskuteční čtvrtý měsíc od začátku školního roku. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu. Odvolání proti ředitelky MŠ o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

- Do mateřské školy může být přijato i dítě se speciálními vzdělávacími potřebami pouze se souhlasem školského poradenského zařízení.
- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
    a) žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání obsahující:osobní údaje o dítěti a jeho zákonných zástupců, přihlášku ke stravování, vyjádření lékaře (alergie,řádná očkování).
    b) evidenční list dítěte obsahující údaje o dítěti a zmocnění k odvádění dítěte, vyjádření lékaře.
- **Děti s povinnou školní docházkou nemusí mít potvrzení o očkování** (dítě, které dosáhne 5 let od počátku školního roku). Mateřská škola v ostatních případech může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže podrobit očkování pro trvalou kontraindikaci.

3. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ .

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, dle §35 školského zákona:

- pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- pokud zákonný zástupce dítěte závažným způsobem narušuje provoz a pravidla školního řádu mateřské školy (opakované pozdní vyzvedávání dítěte..)
- pokud ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- pokud zákonný zástupce dítěte opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou, případně pověřenou pracovnicí jiný termín úhrady.

Pokud rodiče chtějí ukončit docházku dítěte do MŠ, oznámí tuto skutečnost ředitelce MŠ.
S vedoucí jídelny dohodnou odhlášení stravného, případně vrácení přeplatku.

4. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

4.1 Předávání a odvádění dětí

Dítě musí být do MŠ přivedeno a předáno učitelce zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou (viz evidenční lístek dítěte). Učitelka odpovídá za dítě od jeho příchodu do MŠ a předání zákonnými zástupci učitelce až do jeho odchodu domů při předání zákonným zástupcům.

- **Rodiče jsou zodpovědni za to, že předávají dítě zdravé Při předávání informují učitelku o zdravotním stavu dítěte, případně upozorní na obtíže.**
- V případě, že je zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole nebo dalších mimořádných případech (návštěva lékaře, rodinné důvody,…) bude s nimi i samostatně dohodnut způsob předávání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- **Pokud mají rodiče zájem, aby dítě vyzvedávala jiná osoba, případně sourozenec, vyplní a podepíší písemné pověření. Teprve potom bude dítě vydáno. Žádné osobní, telefonické vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.**
- Rodiče jsou povinni dítě vyzvednout a opustit budovu včas, tj. do 16:15 hodin.
- V případě opakovaného pozdního odchodu dítěte z MŠ bude sepsán s rodiči zápis.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:
  a) se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky
  b) informuje telefonicky ředitelku školy
  c) pokud se nepodaří kontaktovat žádnou pověřenou osobu k vyzvedávání dítěte (viz evidenční lístek dítěte), tak se řídí postupem doporučeným MŠMT-36418/2015, obrátí se na zřizovatele/Úřad Městyse Krucemburk/, který je podle §15 zákona 359/1999 Sb. O sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči
  d) případně se obrátí na policii České republiky podle § 43 zákona č.283/1991 Sb. a ta ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD) zajistí předání. Pokud se bude tato situace opakovat, bude s rodiči zahájeno řízení o porušování pravidel docházky dítěte do mateřské školy. Zákonný zástupce dítěte uhradí zaměstnanci příplatek za přespočetné hodiny.

5. STRAVOVÁNÍ DĚTÍ, OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne způsob a rozsah jeho stravování. Změnu těchto sjednaných podmínek je nutno dohodnout s ředitelkou školy písemně osvědčením o docházce dítěte do MŠ.

Podle vyhlášky o školním stravování č. 107/2005 Sb. v § 3 se stanoví, že dítě v MŠ má právo denně odebrat

a) oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo, je-li vzděláváno ve třídě s celodenním provozem

b) pokud je dítě v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravuje se vždy.

- Dítě se může v MŠ stravovat polodenně či celodenně.
- Doby podávání jídel:

Třída „Amálky“ - přesnídávka 8:20 – 8:50 hod. oběd 11:20 – 12:10 hod. odpolední svačina 14:15 – 14:45 hod.
Třída „Rákosníčci“- přesnídávka 8:30 – 9:00 hod. oběd 11:30 – 12:15 hod. odpolední svačina 14:15 – 14:45 hod.
Třída „Krtečci“ - přesnídávka 8:30 – 9:00 hod. oběd 11:30 – 12:15 hod. odpolední svačina 14:15 – 14:45 hod.

- Děti mají během celého pobytu v MŠ zajištěn pitný režim (ve třídě, na zahradě).
- Omlouvat nepřítomnost dítěte lze při předávání dítěte den předem, **nejpozději pak do 7:30 hodin toho dne.** Omlouvat lze osobně či telefonicky na tel. čísle 569 697 297.
- V případě neomluvené absence nebude platba stravného odhlášena v 1.den nepřítomnosti dítěte.
- V případě náhlého onemocnění dítěte je možno vydat stravu v prvý den nemoci. Z hygienických důvodů je nutno ráno přinést bočním vchodem do kuchyně podepsané vlastní nádoby a vyzvednout je tamtéž od 11:30 do 12:00 hodin. Nevyzvednuté jídlo bude rozdáno dětem.
- Připomínky ke stravě hlásí zákonný zástupce dítěte vedoucímu školní jídelny nebo vedoucí kuchařce. Pokud jsou známy alergické projevy u dětí na potraviny, respektuje toto na základě lékařského potvrzení. Dietní stravu nevaříme. Na základě lékařské zprávy o předepsané dietě lze sepsat dohodu mezi MŠ a zákonnými zástupci dítěte. Rodič si stravu nosí ve vlastních čistých nádobách s označením jména dítěte. Zaměstnanci školní jídelny stravou pouze uloží do chladničky a před výdejem stravy ohřejí. Za veškeré přinesené jídlo je odpovědný rodič.
- **PLATBA ZA STRAVNÉ SE PLATÍ V HOTOVOSTI u ředitelky školy nebo hospodářky školy A TO 15. DNE NÁSLEDUJÍCÍHO MĚSÍCE (např. za září v měsíci říjnu). V měsíci září se vybírá záloha na stravné ve výši 300,- Kč za každé dítě a vyúčtovává se při ukončení docházky dítěte. Dítěti, které ukončí docházku během roku se vyúčtuje záloha ihned.**

6. KONKRETIZACE ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DÍTĚTE

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v ŠVP PV, který je volně přístupný na nástěnce pro rodiče a v jednotlivých třídách.
- Ředitelka školy svolává na začátku roku informativní schůzku týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka.

- Informovanost o akcích školy získává zákonný zástupce dítěte prostřednictvím ústního sdělení pedagogickým pracovníkem nebo zprávou na nástěnce nebo prostřednictvím našich webových stránek.
- Rodiče mají denně možnost hovořit s učitelkami ve třídách, vždy s ohledem na bezpečnost přítomných dětí při předávání a odvádění dítěte. Delší schůzky je vhodné sjednat předem.
- Pokud chtějí řešit problémy s vedením MŠ, obracejí se ve věcech týkajících se dětí v běžných třídách na paní učitelky, které v daný týden mají ranní směnu. Tyto učitelky lze oslovit od 12:30 do 13:00 hodin.
- Všechny záležitosti ohledně stravování či placení je nutno řešit s vedoucí jídelny.
- Krátké osobní jednání s ředitelkou je možno denně od 12:00 do 13:00 hodin. Delší schůzky je vhodné sjednat předem.
- Stížnosti rodičů a veřejnosti se řeší prostřednictvím směrnice pro vyřizování stížností.
- Stížnosti ohledně výchovného programu jsou řešeny ze zákona pouze prostřednictvím ředitelky MŠ nikoli zřizovatelem Městysem Krucemburk na základě **písemné či ústní** stížnosti (dále viz směrnice pro vyřizování stížností na informační nástěnce pro rodiče).

7. STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLATY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Úplatu za předškolní vzdělávání uhradí zákonní zástupci dítěte společně s úhradou za stravování a to v hotovosti do 15. dne v měsíci (např. za měsíc září 15. září).
- Úplata pro příslušný rok je stanovena pro všechny děti mateřské školy ve stejné výši na kalendářní měsíc.
- Děti s povinou školní docházkou a s odkladem školní docházky úplatu za předškolní vzdělávání neplatí.
- Ředitelka školy může v ojedinělých případech osvobodit od úplaty zákonné zástupce dítěte, pokud si podají písemnou žádost (nárok hmotné nouze,...)
- Zákonní zástupci dítěte dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě MŠ č. 33/2006 a jejich dodatků.
- Při přerušení provozu více jak 5 dní se úplata snižuje o polovinu.

8. ORGANIZACE A VNITŘNÍ DENNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

8.1 Provoz mateřské školy

je od 6:15 -16:15 hodin.

- Kapacita mateřské školy je stanovena dle zřizovací listiny na 75 dětí ve třech třídách.
- Naše mateřská škola je škola s celodenním provozem ve třech heterogenních třídách.Do jedné třídy mateřské školy se zařazují děti z různých ročníků.Třída Krtečků a třída Rákosníčků se naplňuje do počtu 24 dětí (výjimka se souhlasem zřizovatele až na 28 dětí). Třída Amálek se naplňuje do počtu 19 dětí.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. Stanovený denní řád může být v těchto případech pozměněn.
- Každá třída se řídí stanoveným denním řádem, který je vyvěšen v šatnách na nástěnce.
- Děti v MŠ jsou pojištěny proti krádeži a úrazu v budově. Toto pojištění je platné pro všechny akce, které MŠ pořádá. MŠ neodpovídá za úraz v budově nebo na pozemku

zahrady MŠ, jestliže k němu došlo po předání dítěte zákonným zástupcům či jiné pověřené osobě.

- Budova MŠ je po celý den uzavřena novým bezpečnostním systémem. Pro příchod do MŠ rodiče použijí zvonky do jednotlivých tříd. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést děti kdykoliv podle potřeby rodiny.
- **Do MŠ patří pouze děti zdravé. Učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout do MŠ dítě s nachlazením nebo infekčním onemocněním**. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu MŠ jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Před vstupem do tříd se z hygienických důvodů přezouváme.
- Děti si donesou do MŠ pevnou obuv na přezutí (bačkorky, sandále), oblečení do třídy a na pobyt venku. **Vše řádně podepsat.**
- Hygienické potřeby si přinesou dle požadavků učitelek ve třídě. Doporučujeme dát všem dětem **náhradní oblečení pro případ potřeby** (nehoda, polití nápojem, promáchání venku). Je třeba rozvíjet děti v samostatnosti v oblékání (jednoduché oblečení).
- MŠ neručí za klenoty ani drahé hračky, které si dítě přinese do MŠ. Proto je dětem ani z bezpečnostních důvodů nedávejte.
- MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za tři týdny, výměnu dětských ručníků jednou týdně i dle potřeby častěji. Každé dítě má svůj hřeben označený jménem nebo značkou.
- Předškolní vzdělávání dětí probíhá dle ŠVP PV s motivačním názvem „Strom poznání“.
- MŠ organizuje akce a školní výlety související se vzdělávací činností školy.
- Stanovený denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu předškolního vzdělávání a to v případě výletů, divadelních a filmových představení, exkurzí, dětského dne.

8.2 Scházení a rozcházení dětí

- Všechny děti se scházejí do 7:00 hod ráno ve třídě „Krtečků“, kde je zákonní zástupci dítěte předají paní učitelce.
- Od 7:00 se děti scházejí na kmenových třídách, kde je rodiče osobně předají paní učitelce.
- Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8:00 hodin, jinak po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů či organizace dne určité třídy.
- Po dohodě s paní učitelkou mohou rodiče přivádět děti déle.
- Polodenní děti si vyzvedávají rodiče po obědě v době od 12:15 – 12:45 hod.
- **V době poledního odpočinku od 12:45 do 14:30 se děti domů vydávají pouze výjimečně předem po dohodě s rodičem (např. odchod k lékaři).**
- Děti ze třídy Rákosníčků se předávají od 15:30 ve třídě Krtečků.
- Od 15:00 – 16:15 se děti rozcházejí ze třídy Amálek a to ve třídě „Krtečků“.
- Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do poliček.Věci dětí označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- **Není přípustné, aby děti přicházely bez doprovodu do třídy nebo samy zůstávaly v šatně. V tomto případě nenese odpovědnost MŠ za bezpečnost dítěte.**
- Za příznivého počasí tráví děti každý den venku 2 hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný mráz, silný déšť, znečištěné ovzduší, teplota pod -10°C. Mrholení není důvodem vynechání pobytu venku. Rodiče přizpůsobí dětem oblečení dle počasí včetně pláštěnek a holínek. Deštník je z důvodu bezpečnosti zakázán.
- Podrobný denní řád každé třídy je vyvěšen na nástěnce v šatně.
- Režim dne v mateřské škole je uvolněný a vychází z potřeb dětí.
- Akce školy jsou uveřejňovány na nástěnce pro rodiče a na našich webových stránkách.

- Pokud je z provozních důvodů nutno zavřít odpoledne některou třídu, je informace o umístění dětí zveřejněna na nástěnce pro rodiče.

8.3 Prázdninový provoz

- Provoz školy je přerušen v měsíci červenci a srpnu zpravidla na 4-5 týdnů po dohodě se zřizovatelem. Omezení nebo přerušení provozu je dáno na vědomí rodičům nejméně 2 měsíce předem. Pokud rodiče v této době požadují umístění dítěte do jiné MŠ, zajistí toto ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem.
- Provoz školy je dále přerušen zpravidla na dobu 1 týdne v měsíci prosinci v době vánočních prázdnin.
- 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. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy včas na nástěnce.

8.4 Styk s veřejností

- Mateřská škola Krucemburk prostřednictvím pravidelných schůzek s veřejností, pravidelně informuje rodiče a občany, kteří mají o činnost v MŠ zájem, o výchovných a jakýchkoliv dalších změnách v MŠ.
- Mateřská škola Krucemburk se počítá mezi veřejné výchovné instituce, to znamená že do prostor mateřské školy má přístup veřejnost, a to za určitých podmínek.
- Veřejnost se může seznamovat s plány MŠ, s prostory MŠ, s výchovným působením pedagogických pracovníků, může mít dotazy, připomínky, stížnosti a tím se může podílet na dalším plánování MŠ.
- Toto všechno s vědomím ředitelky MŠ.
- Při pobytu v MŠ se veřejnost řídí Školním řádem MŠ, ochraňuje a neničí veřejný majetek. Dbá na svou bezpečnost, nenarušuje Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání, ale chová se v souladu s těmito plány.
- Pracovníci MŠ **NENESOU ODPOVĚDNOST** za **bezpečnost těchto osob!!!**
- V případě, že tyto osoby jakýmkoli způsobem narušují chod mateřské školy, mohou být z MŠ vykázány.

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

9.1 Péče o zdraví a bezpečnost při vzdělávání

- Mateřská škola plní podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany proti projevům diskriminace a proti patologickým jevům.
- Děti v mateřské škole jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování. Poučení je vždy zaznamenáno do třídních knih.

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce či pověřené osoby až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá pověřené osobě (viz evidenční lístek dítěte - písemné pověření).
- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská pracovně právní legislativa.
- Zajištění bezpečnosti dětí při pobytu venku je zajišťováno počtem pedagogických pracovníků podle počtu dětí tak, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví všech dětí. Při cvičení na průlezkách, sportovních sestavách,kde hrozí nebezpečí úrazu je vždy přítomen pedagog. Nedovolí dětem samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam sám nevidí, kde nemůže mít přehled o dětech.
- Při pobytu mimo školní zahradu se učí děti chodit ve dvojicích. Používají bezpečnostní vesty a k přecházení komunikace pedagog používá zastavovací terčík.
- Pedagogové mají trvale povoleny vycházky s dětmi po obci i mimo obec. Při pobytu mimo areál MŠ pedagog průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled.
- Při specifických činnostech /např. výlety/ určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí co nejvíce pracovníků MŠ, která je v pracovně-právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost v MŠ.
- Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte podezření, že dítě není zdravé požádat zákonného zástupce dítěte o doložení zdravotní způsobilosti dítěte potvrzením od ošetřujícího lékaře.
- Při pobytu dětí v přírodě se používají pouze známá bezpečná místa a pedagogičtí pracovníci zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky.
- Při sportovních činnostech a pohybových aktivitách dětí kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny (kontrola tv. nářadí a náčiní).
- Při pracovních a výtvarných činnostech děti pracují s nezbytnými nástroji (zaoblené nůžky, kladívka) za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka.
- Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva. V závažných případech (např. alergie, astma, epilepsie apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky podat (v případě ohrožení života dítěte).
- Všichni pracovníci školy jsou pravidelně školeny v oblasti BOZP.
- Všichni pracovníci se řídí pokyny (Bezpečnostní opatření při práci s dětmi v mateřské škole (Příloha BOZP – č. 1), Pokyny k zajištění bezpečnosti ochrany zdraví dětí.

9.2 Opatření při úraze

- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte, vyžádat si souhlas s případným ošetřením dítěte od daného lékaře.
- Děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazu pro veškeré aktivity, které organizuje mateřská škola (např. plavecký výcvik, společné akce rodičů a dětí, výlety).

9.3 Bezpečnost na akcích školy

- V případě konání akcí s rodiči, jejíž pořádání není v provozní době MŠ je tedy dobrovolná a koná se za přítomnosti zákonných zástupců dítěte, za své dítě nesou plnou odpovědnost.
- Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno zákonným zástupcům,odpovídá za jeho bezpečnost pedagog do doby předání dítěte zákonnému zástupci.V případě , že si zákonní zástupci vyzvedli své dítě z MŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tak již dítě není v péči MŠ a škola nenese zodpovědnost za dítě.
- Všichni zaměstnanci školy ohlašují ředitelce školy poznatky o tom, že je dítě šikanováno, že je týráno či zneužíváno i mimo MŠ.
- Ředitelka školy při úraze dítěte zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu. Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

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

- V rámci ŠVP PV se zaměřujeme u dětí na zdravý způsob života . Děti jsou nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize hry, video), hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování.
- Naše MŠ má vytvořený Minimální preventivní program .
- V rámci prevence před projevy diskriminace, rasismu, nepřátelství a násilí sledují pedagogičtí pracovníci MŠ vztahy mezi dětmi ve třídním kolektivu s cílem řešit případné problémy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízeních.
- Všichni zaměstnanci školy průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky MŠ a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

10. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou pro předávání a vyzvedávání dítěte, po dobu jednání s pedagogickým pracovníkem nebo po dobu jednání s ostatními zaměstnanci MŠ..
- Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou povinni zákonní zástupci dítěte chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ.
- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
- V celé budově a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, zákaz kouření a zákaz vodění psů.
- V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na svá místa, která jsou k tomu určena.

Závěrečná ustanovení

Ředitelka MŠ seznámí zákonné zástupce dětí a zaměstnance MŠ s obsahem tohoto školního řádu. Jeho dodržování je závazné pro zákonného zástupce dětí a jimi pověřené osoby a zaměstnance MŠ.

V Krucemburku 27.8.2017 Marta Mísařová, ředitelka školy

Aktualizováno 30.8.2018