

Školní řád mateřské školy

Školní řád je zpracován na základě zákona č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a prováděcí vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, s přihlédnutím k podmínkám MŠ, vyhlášky 107/2005 Sb., o školním stravování.

Obsah:

1. Všeobecná ustanovení
2. Předmět činnosti
3. Provoz mateřské školy
4. Organizace mateřské školy
5. Přijímací řízení
6. Platby v mateřské škole
 - a) Úplata za předškolní vzdělávání
 - b) Úplata za školní stravování
 - c) Způsob platby
 - d) Možnosti platby
7. Evidence dětí
8. Docházka dětí
 - a) Přivádění dětí
 - b) Vyzvedávání dětí
 - c) Omlouvání nepřítomnosti dětí
9. Práva zákonných zástupců
10. Povinnosti zákonných zástupců
11. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
12. Povinnosti dětí
13. Práva pedagogických pracovníků
14. Povinnosti pedagogických pracovníků
15. Zacházení s majetkem školy
16. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
 - a) Zabezpečení budovy
 - b) Další bezpečnostní opatření
17. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
18. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání, dosažených výsledcích a mimořádných školních a mimoškolních akcích
19. Komunikace s rodiči

1. Všeobecná ustanovení:

Základní škola a mateřská škola Roudnice nad Labem, Školní 1803

Tel.: 416 831 569

IČO: 467 73 592

e-mail: vedeni@zsskolni-rce.cz

web: www.zsskolni-rce.cz

odpovědná osoba: PaedDr. Zuzana Zrzavá, Mgr. Daniela Smetanová

zřizovatel: Město Roudnice nad Labem

Stanovená kapacita: 56 dětí

Provozní doba 6:30 – 16:30

2. Předmět činnosti:

- Mateřská škola zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou.
- Při organizování předškolního vzdělávání vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon). V souladu s ním, mateřská škola podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.
- Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělání.
- Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
- Vyučovacím jazykem je jazyk český.
- Vzdělávání se v MŠ uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu (dále ŠVP PV), který je zpracován podle podmínek školy a v souladu se státním rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

3. Provoz mateřské školy:

- Provoz mateřské školy je od 6.30 do 16.30 po celý školní rok.
- Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 4- 5 týdnů.
- Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem, spolu s přehledem přerušování provozu všech MŠ v Roudnici nad Labem.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit či přerušit i v jiném období.
- Za závažné důvody se považují organizační či technické a jiné příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka na přístupném místě MŠ.

- Děti se přijímají v době od 6:30 do 8:00. Po předchozí dohodě s rodiči, se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování). V době od 6:30 do 7:30 se děti scházejí v jedné třídě. V 7:30 děti přecházejí do svých tříd.
- V době od 15:30 do 16:30 se děti opět rozcházejí domů z jedné třídy.
- Děti, které jsou do MŠ přijaty, by ji měly navštěvovat pravidelně.
- Režim dne je stanoven tak, aby se dal pružně měnit podle činností akcí s dětmi.
- Trvale je stanovena doba oběda a odpočinku dětí.
- *Dle vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č.43/2006 Sb./účinné od 1. března 2006/ se ruší povinnost ředitelky MŠ zabezpečit ve spolupráce se zřizovatelem pobyt dítěte v jiné mateřské škole. Rodič nebo zákonný zástupce si toto zajišťuje sám.*

4. Organizace mateřské školy:

- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.
- Provoz mateřské školy může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a v souladu s potřebami dětí upravit.
- Mateřská škola má 2 třídy.
- Třída mateřské školy se naplňuje do počtu 28 dětí.
 1. třída mladší děti Žabičky
 2. třída starší děti Včeličky
- Složení jednotlivých tříd může být v jednotlivých třídách a školním roce pozměněno dle aktuálního počtu a věkového složení zapsaných dětí.
- V prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku dovrší 4 roky věku.
- Ve druhém ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku dovrší 6 let věku nebo děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.
- Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- Mateřská škola organizuje zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

5. Přijímací řízení:

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 34

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let.

- Ředitel mateřské školy stanoví v dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklém (úřední vývěsky, www.zsskolni-rce.cz)
- Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušební pobyty dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky
- Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání jsou dodržovány podmínky stanovené kritérii pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání. Kritéria jsou zveřejněna předem, a to způsobem umožňujícím i dálkový přístup. Stanoví je ředitelka MŠ.
- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost. (Dítěti bude poskytnuta odborná péče a individuální výchovně vzdělávací program, pokud bude ředitelka MŠ informována o postižení dítěte před zahájením jeho docházky do MŠ).
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.
- Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. *Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, §50*
- Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka mateřské školy.
- O přijetí nebo nepřijetí dítěte, jsou rodiče informováni ředitelkou ROZHODNUTÍM, které obdrží do 30 dnů.
- Rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělání, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem.
- Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole a na www stránkách školy, s datem zveřejnění, alespoň na dobu 15 dnů.
- Zveřejněním seznamu se považují kladná rozhodnutí za **Oznámená**.
- Rozhodnutí, kterými se nevyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělání, budou odeslána doporučenou poštou zákonným zástupcům, nebo budou předána v MŠ proti podpisu.
- Proti tomuto rozhodnutí je možno podat odvolání ke Krajskému úřadu Ústeckého kraje, ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím ředitelky MŠ.
- Rodiče přijatých dětí budou následně pozváni na první informační schůzku do mateřské školy, kde získají informace o provozu mateřské školy.
- Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud
 - a) se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem
 - b) zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla školního řádu
 - c) na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců, jestliže lékař nebo školské poradenské zařízení doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním
 - d) zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu
 - e) se smluvní strany dohodnou na základě žádosti zákonných zástupců dítěte

6. Platby v mateřské škole:

Úplata za předškolní vzdělávání

- Platnost od 1. 9. do 31. 8. příslušného školního roku
- Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školný zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, je stanoveno:
- Výše úplaty se stanovuje podle nákladů předcházejícího kalendářního roku, které nesmí překročit 50% nákladů vynaložených na jedno dítě. Výše úplaty se zveřejňuje na patřičných místech k 30. 6. toho roku, na příští školní rok.
- Výše úplaty za předškolní vzdělávání se stanoví pro všechny děti v příslušné mateřské škole, v jednotlivém druhu provozu, ve stejné výši.
- Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně. Děti, které chodí do posledního ročníku MŠ, tj. děti, které dovrší během školního roku šest a více let (školný zákon, §123 odst. 2).
- Ředitelka rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak (školný zákon, §164 odst. a), kam spadá i rozhodnutí o osvobození od úplaty.
- Zákonní zástupci mohou písemně požádat o osvobození či snížení úplaty.
- Osvobození či snížení úplaty rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy.
- Písemná žádost se podává ředitelce školy předem a musí obsahovat:
 - a) komu je adresována, datum žádosti, druh žádosti (osvobození nebo snížení);
 - b) jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště dítěte;
 - c) doložení odůvodnění (např. potvrzení odboru státní sociální podpory);
 - d) jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště zákonného zástupce, telefonní kontakt, podpis žadatele.
- Osvobozen od úplaty bude rodič, který:
 - a) pobírá sociální příspěvek a tuto skutečnost prokáže;
 - b) pobírá dávky péčovské péče a tuto skutečnost prokáže.
- V měsíci červenci a srpnu se v případě přerušení provozu mateřské školy úplata poměrně snižuje.
- Rodiče musí dodržovat termín placení úplaty i v případě nepřítomnosti svého dítěte v mateřské škole. Opakované neplacení úplaty v termínu či nedodržení termínu úplaty může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Úplata za školní stravování dětí

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Organizace a rozsah školního stravování v mateřské škole a úplata za školní stravování se řídí zvláštním právním předpisem (vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování).
- Výše stravného je stanovena v souladu s vyhláškou o školním stravování.
- Výše úplaty za školní stravování je rozlišena dle věkové kategorie:
 - děti 3-6 let polodenní pobyt, celodenní pobyt
 - děti 7-10 let polodenní pobyt, celodenní pobyt

- Do věkových kategorií jsou stravníci zařazováni na dobu školního roku, v kterém dosahují příslušného věku
- S výší stravného na příští školní rok budou rodiče seznámeni do 30. 6. příslušného roku
- Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází celý měsíc pouze do oběda, je možné, na základě předem nahlášené skutečnosti, platit stravné bez odpolední svačiny.
- Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být předem přihlášeno ke stravování – nejpozději do 7:45 hodin téhož dne. Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato. Stejný postup je při jakékoliv následující nepřítomnosti; odhlásit stravu dítěti lze nejpozději do 7:45 hodin téhož dne.
- Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit.
- Přihlášky a odhlášky provádějte ústně nebo telefonicky na čísla 416 831 297, 416 831 569 nebo prostřednictvím internetu. Zřízení této služby je možné u vedoucí stravovny.

Způsob platby

- Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy.
- Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení zákona (*zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d*).
- Školné a stravné se platí zálohově. Vždy od 15. Do posledního dne v měsíci na měsíc následující.

Možnosti platby

- 1. Povolení k inkasu, převodem z účtu.**
- 2. Hotovost, pouze ve výjimečných případech, u vedoucí škol. stravování, v dohodnutých dnech a čas.**

7. Evidence dětí:

- Mateřská škola vede evidenci dětí. Při vedení dokumentace a zpracování osobních údajů se postupuje dle zákona 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Záznam nebo změna údaje v dokumentaci se provádí neprodleně po rozhodné události.
- **Školní matrika** obsahuje: jméno a příjmení dítěte, datum narození, státní občanství, místo narození, místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území ČR podle druhu pobytu cizince, datum zahájení vzdělávání, údaj o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaj o druhu postižení, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, datum ukončení vzdělávání ve škole, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště/ pokud nemá na území ČR místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonní spojení.
- **Osobní spis dítěte** obsahuje: žádost, potvrzení o očkování, rozhodnutí, dohodu, zmocnění, různé.
- Informace o dětech jsou důvěrné a jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy

8. Docházka dětí:

Privádění dětí:

- Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8 hod, jinak po dohodě s učitelkou, podle aktuální potřeby rodičů.
- Budova je otevřena od 6.30 - 8.30 hod.
- Pokud přijdete později, zazvoňte na svou třídu, rádi vám otevřeme.
- Do školky privádějí rodiče své děti osobně, až do šatny. Dohlédnou na jejich převlečení a předají jej učitelce. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Až do předání odpovídají za dítě rodiče.

Vyzvedávání dětí:

- Budova je otevřena od 12.00-12.30 hod. a od 14.00-16.30 hod.
- Vyzvednout dítě z MŠ může:
 1. rodič osobně,
 2. jiný rodinný příslušník, sourozenec musí mít vyplněno „**Zmocnění**“,
 3. cizí osoba (sousedka, spolupracovník), opět musí být napsán ve „**Zmocnění**“.
- Bez „Zmocnění“ **nebude** dítě cizí osobě vydáno. Formulář je k dispozici v MŠ.
- Pokud se rozhodnete vyzvednout si dítě po obědě, bez odpolední svačinky, lze tuto odhlásit
- Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 a 12:30 hod.
- Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:15 hod a 16:30 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou,

oznámi tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

- **Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby příslušný pedagogický pracovník:**

- a) Pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky;
- b) Informuje telefonicky ředitelku školy;
- c) Řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na magistrát města, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, 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. Veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče jsou předloženy k úhradě jeho zákonným zástupcům (práce přesčas, doprava, umístěnka atp.);
- d) Učitelka si však nemůže odvést dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

Omlouvání nepřítomnosti dětí:

- Dítě může přijít prakticky kdykoliv, ale vždy do 7.45 hod., kdy se zapisuje docházka, musí učitelka vědět, jestli ten den dítě přijde, přijde později, kdy si jej vyzvednete, jakou přihlašujete stravu, atd.
- Strava musí být ohlášena osobně nebo telefonicky, v kanceláři u vedoucí stravovny.

9. Práva zákonných zástupců:

- Rodiče mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí. Rodiče jsou průběžně a podle potřeby informováni na schůzkách pro rodiče nebo na informační nástěnce školy. Styk rodičů s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí, s ředitelkou kdykoliv po předchozí domluvě.
- Rodiče mají právo a poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Rodiče mají právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem, týkajících se vzdělávání dětí.
- Podílet se na tvorbě a úpravách programu MŠ a uplatnit své připomínky a návrhy.
- Aktivně se podílet na dění v MŠ.
- Před vstupem svého dítěte do MŠ využít individuální adaptační program.
- Rodiče mají právo podat oprávněnou stížnost a možnost projednat ji s pedagogickými pracovníky v MŠ a ředitelkou školy.

10. Povinnosti zákonných zástupců:

- Předávat dítě učitelce osobně, pokud předávání a odvádění provádí jiná osoba nebo sourozenec dítěte (pouze starší **15 let**), musí písemně potvrdit tuto skutečnost zástupci ředitele MŠ uzavřením Dohody o předávání, vždy předem.

- Zajistit pravidelnou docházku a zajistit, aby dítě při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno. Pokud dítě bude v MŠ nepřítomno bez omluvy více než 2 týdny, budou zákonní zástupci vyrozuměni předem o možnosti vyřazení.
- Nahlásit zdravotní stav dítěte, změny zdravotního stavu, infekční onemocnění v rodině. Po ukončení léčby doložit zprávu od dětského lékaře.
- Nahlásit každou změnu v osobních datech dítěte, tel. spojení a jeho změnu.
- Nahlásit předem známou nepřítomnost dítěte. V případě neplánované nepřítomnosti, nahlásit tuto skutečnost co nejdříve.
- Zákonný zástupce může omluvit nepřítomnost dítěte denně do 7:45 hodin:
 - a) Osobně učitelce ve třídě,
 - b) Telefonicky na čísle 416 831 569, 416 831 297.
- Osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, a to na písemné nebo telefonické vyzvání vedoucího pracovníka MŠ.
- Vybavit dítě náhradním oblečením, oblečením na pobyt v přírodě, domácí obuví, pyžamem, gumovým neprodyšným obutím do deště, pláštěnkou. Všechny osobní věci dítěte označit zřetelným způsobem, jménem.
- Zamezit, aby si dítě nosilo do MŠ žvýkačky, cukrovinky, drobné hračky z domova, cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky.
- Přihlásit dítě ke stravování, platit stravné pouze ve stanovenou dobu. Stravování je nutné odhlásit den předem nebo nejpozději první den nemoci do 7:45 hod ráno.
- Uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a to vždy v dohodnutém termínu (tato základní částka je stanovena pro období od 1. září do 31. srpna následujícího roku). Výše základní částky je stanovena tak, aby nepřesáhla 50% skutečných průměrných měsíčních neinvestičních výdajů na dítě v uplynulém kalendářním roce.
- Uvědomit si, že výchova jejich dítěte spočívá především na rodině, informovat proto své děti o vhodném chování, morálce, nevhodných projevech uvedených výše a dalších negativních jevech, které ztěžují práci pedagogických pracovníků a narušují výchovně vzdělávací proces v celém kolektivu.

11. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, 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 mateřské škole.

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

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

13. Práva pedagogických pracovníků:

- Přijímat do MŠ děti pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí.
- Odmítnout přijetí dítěte do provozu MŠ hlavně s infekčním onemocněním a s příznaky počínajícího nachlazení.

- Projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky.

14. Povinnosti pedagogických pracovníků:

- Odpovědnost za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době jiných aktivit pořádaných MŠ mimo pracoviště.
- Poskytování informací o výchovně vzdělávacím procesu dítěte.
- Poskytovat předem a s předstihem informace důležité pro zák. zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, akce MŠ, apod.).
- Umožnit konání konzultačních hodin zák. zástupcům dítěte pokud o to požádají.
- Sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, provést o tomto jednání zápis se zák. zástupcem a informovat ředitelku školy o výsledcích tohoto jednání a o opatření proti těmto negativním projevům.
- Pedagogičtí pracovníci zároveň provedou poučení dětí o těchto projevech a o povinnosti je okamžitě nahlásit, provádějí o tom zápis do dokumentace nejméně 2x ročně, dle potřeby častěji.
- Řídit se organizačním řádem školy, směrnicemi a dalšími pokyny ředitele školy.
- Dodržovat zásady BOZP a PO.
- Dodržovat režim MŠ, náplň práce, pracovní dobu.

15. Zacházení s majetkem mateřské školy:

- 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.
- Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob hradí zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou.
 - a) převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy
 - b) po převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě přišlo do mateřské školy
 - c) po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte
 - d) popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob.

Další bezpečnostní opatření

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání **alkoholu i návykových látek a ve škole s nimi manipulovat**, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

16. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání:

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše,
 - a) 20 dětí z běžných tříd
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
- Při zvýšení počtu dětí, nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- V otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.

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

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci s preventistkou městské policie, se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

18. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání, dosažených výsledcích a mimořádných školních a mimoškolních akcích:

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce - jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým

pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

- V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

19. Komunikace s rodiči:

- denní osobní kontakt učitelky, ředitelky a rodiče
- telefonický kontakt
- nástěnky třídní a školní
- schůzky s rodiči
- besídky, akce školy

Na základě Správního řádu § 2, zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím a pokynu MŠMT ČR č. j. 31 479/99-14 čl. 8, *bude provádět vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitelka školy v kanceláři školy*. V případě její nepřítomnosti je pověřena k přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení i přijímání žádostí o poskytnutí informací pověřená osoba.

Platnost od 1. 9. 2013