

Základní škola a Mateřská škola Kyjovice, příspěvková org.

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola -aktualizace

Vztahy: rodiče - děti - zaměstnanci

Č.j.:

Vypracovala:

Miroslava Rychtářová – ved. uč. MŠ

Schválila:

Mgr. Blanka Drozdková- ředitelka školy

Pedagogická rada projednala dne:

15. 1. 2018

Směrnice nabývá platnosti ode dne:

15. 1. 2018

Směrnice nabývá účinnosti ode dne:

15. 1. 2018

Změny ve směrnici v průběhu školního roku jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

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

Obsah

ČL. I. PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ.....	3
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program	3
2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	3
3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí	4
4. Povinnosti zákonných zástupců	4
Čl. II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MŠ.....	5
1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	5
2. Rozhodnutí ředitelky ZŠ a MŠ Kyjovice o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	5
3. Evidence dítěte.....	5
4. Ukončení předškolního vzdělávání	6
5. 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.....	6
Čl. III. POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	7
1. Povinné předškolní vzdělávání (§34a školského zákona)	7
2. Uvolňování a omlouvání dítěte plnicího povinnou školní docházkou v MŠ (§ 50 odst. 1 školského zákona)	8
3. Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání	9
4. Individuální vzdělávání dítěte (§34b šk. zák.).....	9
Čl. IV. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY	10
1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování	10
2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.....	11
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	12
4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	13
5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.....	13
6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole	14
7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci.....	14
Čl. V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	14
1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole	15
2. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci	15
3. Způsob omlouvání dětí:.....	16
4. Pobyt venku:	16
5. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá:	16
Čl. VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	17
1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	17
2. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	19
Čl. VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY	19
1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.	19
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.	19
Čl. VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	Chyba! Záložka není definována.

ČL. I. PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

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

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

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

1.3. 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.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

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

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

2.4. K **povinnostem dětí** patří chovat se podle pravidel, která si stanoví na začátku šk. roku, a to:

- Hrát si tak a podle toho, který koutek si zvolí (pro každou činnost mají děti ve třídách specifická místa, tzn. hrací koutky).
- Po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo.
- Samostatně používat WC.
- Být samostatně při hygieně (mytí rukou, čištění zubů, použití kapesníku).
- Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
- Mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči.
- Neničit práci druhých.
- Chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížovaly (v opačném případě se omluvit).
- Konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti).

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

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

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- d) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- e) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- f) na vyzvání vedoucí učitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- g) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- h) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- i) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky)
- j) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

Čl. II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MŠ

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

1.1. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí se přednostně přijímají děti, které mají trvalý pobyt v obci Kyjovice, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

1.2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a potvrzení od pediatra o zdravotním stavu dítěte.
- b) Potvrzení o řádném očkování dítěte. Bez tohoto potvrzení nelze dítě do MŠ přijmout. Vyjma dětí s povinností předškolní docházky.

2. Rozhodnutí ředitelky ZŠ a MŠ Kyjovice o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka ZŠ a MŠ Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správního řádu a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon). Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamuje zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě, na hlavních vchodových dveřích po dobu 15 dnů. Obsahuje datum zveřejnění. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádostem o přijetí, za oznámená.

3. Evidence dítěte

Před nástupem dítěte do MŠ předají zákonní zástupci vedoucí učitelce „Evidenční list dítěte“, ve kterém bude vyplněno:

- jméno a příjmení dítěte
- datum a místo narození
- rodné číslo
- státní občanství
- zdravotní pojišťovna
- jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby pověřené vyzvedáváním dítěte

- místo trvalého pobytu
- telefonické spojení na zákonného zástupce
- zmocnění k vyzvedávání dítěte

Zákonní zástupci nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon a změny zdravotního stavu dítěte, které by mohly mít vliv na další vzdělávání dítěte v MŠ).

Veškeré 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.

4. Ukončení předškolního vzdělávání

4.1. Ředitelka ZŠ a MŠ Kyjovice může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o:

- a) Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání, pokud se bez udání důvodu neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.
- b) Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců v případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla tohoto školního řádu
- c) Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době, pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním,
- c) Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného, pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady

4.2. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

5. 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

5.1. Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

5.2. Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo mu bylo přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu)

5.3. **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.

Čl. III. POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Povinné předškolní vzdělávání (§34a školského zákona)

1.1. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje dle § 34a, odst. 1) školského zákona, tzn. na státní občany ČR pobývající na území ČR déle než 90 dnů a na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů. Dále se vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením.

1.2. V souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb., v platném znění má povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně v době od 8.00 do 12.00 hod.. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

1.3. Pokud dítě dosáhne 5. roku věku před zahájením daného školního roku, úplatu za předškolní vzdělání neplatí.

1.4. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte žáka do školy písemně v docházkovém listu s uvedením důvodů absence.

1.5. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce ZŠ a MŠ Kyjovice. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

2. Uvolňování a omlouvání dítěte plnění povinnou školní docházku v MŠ (§ 50 odst. 1 školského zákona)

Podmínky pro uvolňování dítěte z výchovně vzdělávacího procesu a omlouvání neúčasti dítěte ve výchovně vzdělávacím procesu MŠ s plněním povinné školní docházky, stanovuje školní řád následovně:

- Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ, nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte – písemně, e-mailem nebo telefonicky.
- Po návratu dítěte do MŠ – písemně – do omluvného listu.
- Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců dítěte.
- Při dlouhodobé absenci známé předem, MŠ vyžaduje od rodičů předem písemnou žádost o uvolnění (např. rodinné důvody, rodinné, ozdravné rekreace apod.).
- V době jakýchkoli školních prázdnin zákonný zástupce dítěte neomlouvá písemně, pouze ústně.
- Absenci dítěte omlouvají zákonní zástupci dítěte.
- Ředitelka ZŠ a MŠ Kyjovice může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit dítě na žádost jeho zákonného zástupce a jeho vyzvednutí v MŠ (popř. dle dohody o zastupování) zcela nebo z části dne.
- Odhlášení stravného ve školní jídelně musí zákonný zástupce odhlásit telefonicky nebo písemně nejpozději do 12:00 hod. předchozího dne.

V pondělí je možno odhlásit dítě ze stravování nejpozději do 8.00 hodin písemně SMS, ústně nebo telefonicky do MŠ nebo do ŠJ.

- Odhlášení stravného v nepřítomnosti dítěte v době prázdnin (dle organizačního řádu školy) je zákonný zástupce povinen dítě odhlásit jakýmkoli způsobem vždy.
- V odůvodněných případech může MŠ požadovat potvrzení o zdravotním stavu od lékaře.
- Za omluvitelnou absenci dítěte se považuje návštěva lékaře, nemoc a důležité rodinné nebo osobní důvody.
- Nemůže-li se dítě dostavit do MŠ pro překážku předem známou, doba delší než tři dny, požádají s předstihem zákonní zástupci písemnou formou o jeho uvolnění z MŠ, ředitelku ZŠ a MŠ Kyjovice. Důvod uvolnění musí být na žádosti jasně uveden.
- Žádosti ředitelka vyhoví, pokud se jedná o uvolnění z vážných důvodů také písemnou formou.
- Pokud tak neučiní, absence se stává neomluvenou, což je považováno za závažné porušení školního řádu.
- Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci dítěte.
- V případě opakující se neomluvené nepřítomnosti dítěte ředitelka ZŠ a MŠ kontaktuje zákonné zástupce a poté informuje OSPOD.

3. Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

Zákonný zástupce může pro dítě v odůvodněných případech zvolit jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písmene b) nebo c) tohoto článku, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

4. Individuální vzdělávání dítěte (§34b školského zákona)

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (do

konce května). V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce ZŠ a MŠ Kyjovice.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§34 b odst. 2 školského zákona).

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka ZŠ a MŠ Kyjovice stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ověřování bude probíhat v MŠ za přítomnosti vedoucí učitelky a ředitelky ZŠ a MŠ Kyjovice. Bude se konat v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku nebo od zahájení individuálního vzdělávání dítěte v termínu stanoveném školou po domluvě se zákonným zástupcem dítěte při zahájení individuálního vzdělávání dítěte.

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Kyjovice, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

ČL. IV. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

1.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka ZŠ a MŠ po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

1.2. Nepřítomnost dítěte musíte nahlásit den předem a to do 12:00 hod. učitelkám na třídách nebo do sešitu na chodbách a také telefonicky a zároveň zapsat nebo nahlásit opětovné přihlášení. V případě včasného neodhlášení je strava stále přihlášená.

1.3. První den nepřítomnosti dítěte máte možnost si oběd odebrat domů v jídlonosiči a to v době od 11:00 až 11:15 hod. ve výdejně stravy v MŠ, nebo ve ŠJ v budově ZŠ.

(Pokud dítě nebude odhlášeno a nebude docházet do MŠ, bude mu strava automaticky účtována a to až do doby odhlášení. Jestliže dítě odhlásíte do určitého dne, (data) a ono i nadále bude pokračovat v nemoci, nebude znovu odhlášeno, strava Vám bude opět účtována).

1.4. Na základě vyhlášky o školním stravování č. 107/2008 Sb. platí, že výše stravného je závislá na cenách potravin v souladu s finančním rozpětím platného zákona. Cenová kalkulace stravování je zveřejněna na informační nástěnce pro rodiče nebo [www.strankách](http://www.strankach.cz). Dle platné vyhlášky jsou stanoveny rozdílné stravovací kalkulace dle věku dítěte, tj. věk 3-6 let a 7-8 let.

1.5. Každý týden vaříme jedno jídlo z ryb a z luštěnin. Ovoce a zelenina je podávána denně. Taktéž děti mají denně mléko v různé stravovací podobě. Dodržíme denní pitný režim dětí, dle organizačních pravidel na každé třídě. 1x týdně je bezmasý den. Dodržíme množství jódu, luštěnin, mléka, ovoce a zeleniny. Jídelníček je velmi rozmanitý a pestrý a je vyvěšen na nástěnkách v šatnách dětí.

2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

2.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě, po jeho převlečení v šatně, pedagogickým zaměstnancům ve třídě MŠ. Zákonní zástupci, pověřené osoby při převzetí dítěte se nezdržují déle než je nezbytně nutné a neprodleně opustí budovu a venkovních prostory MŠ.

2.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického zaměstnance mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

2.3. 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.

2.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání ke vzdělávání v mateřské škole. Jmenovaná osoba (zletilá), musí být uvedena v evidenčním listu, který je podepsán zákonnými zástupci dítěte. V jiném případě zákonní zástupci vyplní – Zmocnění k vyzvedávání dítěte - formulář, a svým podpisem zmocní nezletilou osobu k převzetí dítěte z MŠ.

2.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický zaměstnanec:

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- b) informuje telefonicky ředitelku ZŠ a MŠ Kyjovice
- c) řídí se 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, 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.

Pedagogický zaměstnanec si však nemůže vzít dítě domů, ani mu 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 zaměstnanec předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. V této době by však měl s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

2.6. Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

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

3.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je přístupný ke čtení na požádání u vedoucí učitelky MŠ.

3.2. 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 zaměstnance vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

3.3. Vedoucí učitelka MŠ 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 a to zejména z provozních důvodů.

3.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou ZŠ a MŠ Kyjovice nebo s vedoucí učitelkou MŠ, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

3.5. Ředitelka ZŠ a MŠ Kyjovice nebo vedoucí učitelka MŠ mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

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 sdělení pedagogickým zaměstnancem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně nebo na www.stránkách.

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

5.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

5.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení o této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

5.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického zaměstnance o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

5.4. Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

5.5. Zákonný zástupce je povinen vodit do MŠ zdravé dítě. Pokud pedagog upozorní na špatný zdravotní stav dítěte a zákonný zástupce přesto dítě do MŠ vodí, musí zákonný zástupce na vyžádání pedagoga donést potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte od dětského lékaře.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

6.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ. Úhrada úplaty se provádí bezhotovostně převodem z účtu.

6.2. Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené Vnitřním řádem ŠJ. Úhrada stravného se provádí bezhotovostně převodem z účtu.

7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

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

ČI. V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1.1. Předškolní zařízení ZŠ a MŠ Kyjovice je zřízeno jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu:

od 6:30 do 16:00 hod.

1.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka ZŠ a MŠ Kyjovice po dohodě se zřizovatelem, stanovený provoz tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu čerpání dovolené zaměstnanců, staveb. úprav, předpokládaného úbytku dětí v tomto období, apod. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí, nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem.

1.3. 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 ředitelka ZŠ a MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

2. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

2.1. Děti se přijímají zpravidla v době od 6:30 do 8:30 hod. Budova je během celého provozu uzavřena z bezpečnostních důvodů. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době. Je však nutné nahlásit změny pedagogickým pracovnícům v příslušné třídě, do které dítě dochází.

2.2. Přivádění a převlékání dětí

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

2.3. Předávání a vyzvedávání dětí

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogickému zaměstnanci a informovat ho o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání pedagogovi.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6:30 hod.
- b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- c) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy
- d) v případě, že dítě odchází po obědě domů, ponechejte dětem dostatečný klid při stolování

2.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ

Děti, které chodí domů po obědě, rodiče si vyzvedávají mezi 12:00 až 12:30 hod.

Ostatní děti se rozcházejí od 14:45 hod. až do konce délky provozu MŠ. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě dříve, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

3. Způsob omlouvání dětí:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- a) osobně na třídě pedagogovi
- b) písemně v sešitech v šatnách a to na následující den / dny
- c) stravování dětí pro následující den se dá odhlásit v daný den do 12:00 hod. Neodhlášený oběd v případě náhlého onemocnění je možno vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době od 11:00 do 11:15 hod. (platí pouze v první den nepřítomnosti).
- d) V případě vánočních, velikonočních svátků, jarních a letních prázdnin může zákonný zástupce odhlásit stravování nepřítomného dítěte první pracovní den
- e) telefonicky na číslech uvedených na nástěnkách, a www.stránkách, do sešitu na chodbách

4. Pobyť venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku zpravidla 1,5 až 2 hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 8°C.

5. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá:

Ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický zaměstnanec převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický zaměstnanec předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

1.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka ZŠ a MŠ Kyjovice počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžné třídy,
- b) nebo až 14 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s příznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3let.

1.3. Výjimečně může ředitelka zvýšit počet dětí při pobytech mimo mateřskou školu, avšak nesmí porušit vyhlášku č. 14/2005 Sb.

1.4. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka ZŠ a MŠ Kyjovice k zajištění bezpečnosti dětí, dalšího pedagogického zaměstnance, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost školy.

1.5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitelka ZŠ a MŠ počet pedagogických zaměstnanců tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

1.6. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí zaměstnanci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

1.7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický zaměstnanec, 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.

1.8. Také při nástupu dítěte po onemocnění, si může vyžádat pedagogický zaměstnanec od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

1.9. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí zaměstnanci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrníc k výletům, školám v přírodě a BOZP:

a) pobyt mimo území MŠ

- *při přesunech dětí po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména*
- *kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.*

b) pobyt dětí v přírodě

- *využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství*
- *pedagogičtí zaměstnanci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)*

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- *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 zaměstnanci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost*
- *pedagogičtí zaměstnanci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí*

d) pracovní a výtvarné činnosti

- *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 zaměstnance školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)*

1.10. V ostatních 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.

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

2.1. 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.

2.2 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 se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

2.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

ČL. VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.

Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole vedou pedagogičtí zaměstnanci děti k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami, dalšími vzdělávacími potřebami a ostatního majetku mateřské školy.

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

2.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou dle dohody se zaměstnanci.

2.2. 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 kterémukoliv zaměstnanci mateřské školy.

Za cennosti tj. zlaté předměty, hodinky, hračky a drahé předměty neneseme zodpovědnost.

2.3. Ve všech prostorách MŠ platí přísný zákaz vstupu zvířatům, zákaz kouření včetně elektronických cigaret.

2.4. Školní budova je celý den uzamčena.

Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu.

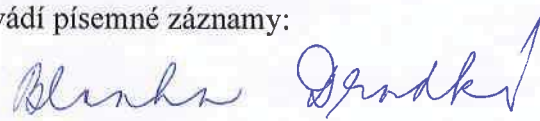
2.5. V prostorách mateřské školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

ČL. VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec na jednotlivých pracovištích o kontrolách provádí písemné záznamy:

Školní řád schválila
ředitelka ZŠ a MŠ Mgr. Blanka Drozdková

a nabývá účinnosti dnem:



Základní škola a Mateřská škola Kyjovice,
příspěvková organizace
747 68 Kyjovice 101
IČ: 75027259