

Školní řád MŠ Růžená

Obsah:

- Čl. 1 Všeobecné ustanovení
- Čl. 2 Přijímací řízení
- Čl. 3 Platby v mateřské škole
- Čl. 4 Stravování s úplaty za školní stravování
- Čl. 5 Evidence dětí
- Čl. 6 Provoz a vnitřní režim mateřské školy
- Čl. 7 Docházka a omlouvání dětí
- Čl. 8 Ukončení předškolního vzdělávání
- Čl. 9 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců
- Čl.10 Zabezpečení budovy
- Čl.11 Péče o zdraví a bezpečnost dětí
- Čl.12 Pověření přijímat a vyřizovat stížnost, podněty a oznámen

Schválila: Zpracovala:	ředitelka ZŠ a MŠ – Mgr. Zuzana Krejčová
Školní řád	2019/2020
Účinnost:	od 1. září 2019

Organizace provozu mateřské školy

Čl.1

Všeobecné ustanovení

Cíle předškolního vzdělávání

Zákon č.561/2004Sb., školský zákon §33 až 35

Předškolní vzdělávání 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 vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Provoz mateřské školy se řídí zejména těmito právními předpisy:

- zákon č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- prováděcí vyhláška č. 14/2005Sb. o předškolním vzdělávání
- vyhláška 107/2005Sb. o školním stravování

Mateřská škola je součástí ZŠ Růžená. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace. Škola je v síti škol vedena – ZŠ a MŠ Růžená - IČO 70986711

Název školy:	Základní škola a Mateřská škola Růžená, příspěvková organizace
Adresa školy:	Růžená 48, 589 01 Třešť
Telefon ZŠ:	567 234 160
IČO:	70986711
Ředitelka školy:	Mgr. Zuzana Krejčová
e- mail ZŠ:	v_zs.ruzena@volny.cz
Zřizovatel:	Obec Růžená
Součástí je:	Mateřská škola Růžená
Adresa školy:	Růžená 79, 589 01 Třešť
Telefon MŠ:	567 224 676
e- mail MŠ:	msruzena@seznam.cz
Typ MŠ:	Celodenní s pravidelným provozem
Stanovená kapacita MŠ:	34 dětí
Provozní doba:	6.³⁰ – 16.⁰⁰ hodin

Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

Čl. 2

Přijímací řízení

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

Přijímání dětí do předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let.

Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě s obcí / bývá převážně od února do května předcházejícího školního roku, pro který bude dítě do MŠ zapsáno.

O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů, informačních letáčků, školního časopisu a internetových stránkách Mateřské školy.

O zařazení dítěte do Mateřské školy rozhoduje ředitelka školy / pokud počet přihlášených dětí nepřesáhne kapacitu školy / zpravidla v průběhu června, po ukončení zápisu dětí do MŠ, informuje rodiče dítěte zasláním „Rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ „

O přijetí dětí v případě, že počet přihlášených dětí přesahuje kapacitu školy, rozhoduje obec Růžená, upřednostňuje přijetí dětí 5-6 letých / poslední rok před zahájením ZŠ /

Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce

O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě žádosti zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření. (Dítěti bude poskytnuta odborná péče a individuální výchovně vzdělávací program, pokud bude ředitelka informována o postižení dítěte před zahájením jeho docházky do MŠ, jinak v následující školní rok.)

Do třídy Mateřské školy se zpravidla přijímají děti smyslově, tělesně a duševně zdravé, starší tří let.

Do třídy Mateřské školy se mohou zařazovat také děti od dvou let věku a děti zdravotně postižené = smyslově, tělesně a mentálně postižené, s vadami řeči, s více vadami / po projednání s odborným lékařem /.
Rozhodnout o přijetí může ředitelka školy výjimečně i na dobu určitou – zkušební dobu tří měsíců, a to v případě, není-li při zápisu do Mateřské školy zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám Mateřské školy

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním.

Zákon č. 258/2000 Sb, o ochraně veřejného zdraví, § 50

Dítě do mateřské školy se přijímá na základě žádosti rodičů. Přihlášku dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole či na www stránkách naší MŠ. Po ukončení zápisu a odevzdání vyplněného Evidenčního listu, potvrzeného pediatrem - obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ.

Rodiče budou následně pozváni na první informační schůzku do mateřské školy, kde získají informace o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.

Čl. 3

Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání

Platnost od 1.9. do 31.8. příslušného školního roku

Všeobecně:

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, je stanoveno:

Úplatu za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole (dále jen "úplata") tvoří základní částka upravená v příslušném kalendářním měsíci o případné snížení úplaty. Základní částka se stanoví při přijetí dítěte do mateřské školy a k 1. září příslušného kalendářního roku.

Základní částka se pro období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku stanoví pro všechny děti v příslušné mateřské škole v jednotlivém druhu provozu ve stejné výši. (Viz vnitřní směrnice Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole aktuálně k příslušnému školnímu roku).

Děti, které chodí do posledního ročníku MŠ, tj. děti, které dovrší během školního roku šest a více let, mají předškolní vzdělávání bezúplatné (*školský zákon, § 123 odst. 2*).

Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče (vyhláška č. 14, § 6, odst. 3) nebo pobírá opakovaně dávku v hmotné nouzi.

Rodiče, kterých se týká osvobození, podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každý měsíc do 15 dne příslušného měsíce potvrzením o přiznání sociálního příplatku.

O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy (*školský zákon, § 164, odst. a*).

Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud ředitel mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jiný termín úhrady.

Čl. 4

Stravování a úplata za školní stravování dětí

Stravování dětí

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví vedoucí učitelka 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.

Výše stravného je stanovena ve finanční kalkulaci stravného na den - finanční limit na nákup potravin *podle vyhlášky 107/2005 sb.*

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 provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

(zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

Možnosti platby:

Hotovost v mateřské škole u p. vedoucí kuchyně (stravování)

Z bezpečnostních a organizačních důvodů jsou stanoveny konkrétní dny pro příjem hotovosti od rodičů. V jiné dny lze hotovostní platby provádět pouze výjimečně.

Čl. 5

Evidence dítěte

V den přijetí dítěte do MŠ či nejpozději při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče vedoucí učitelce vyplněný evidenční list dítěte.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).

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.

Mateřská škola vede evidenci dětí – školní matriku.

Záznam nebo změna údaje ve školní matrice se provádí neprodleně po rozhodné události. *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.*

Čl. 6 **Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

Provoz mateřské školy je od 6.30 hodin do 16. 00 hodin. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví vedoucí učitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8 hod., jinak po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

Provoz mateřské školy bývá přerušeny v měsíci červenci a srpnu, zpravidla po domluvě se zákonnými zástupci dětí. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem.

Podmínky provozu a 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.

Předškolní vzdělávání má 3 ročníky.

Mateřská škola má 1 třídu

V prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v období od 1.září do 31.srpna následujícího kalendářního roku dovršily nejvýše 4 roky věku.

Ve druhém ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v období od 1.září do 31.srpna následujícího kalendářního roku dovršily nejvýše 5 let věku.

Ve třetím ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v období od 1.září do 31.srpna následujícího kalendářního roku dovršily nejvýše 6 let věku, nebo děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.

Třída má svůj denní organizační řád (program, uspořádání dne), který je ale natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změněné potřeby dětí (viz. nástěnky v šatnách).

Režim dne jsou učitelky povinné ho pružně přizpůsobovat aktuálním potřebám dětí. V Mateřské škole je dostatečně dbáno na soukromí dětí, pokud mají potřebu uchýlit se do klidného koutku a neúčastnit se společných činností, je jim to umožněno.

a) Nástup dětí: dle potřeb rodičů, pozdější příchody (po 8,00h) předem hlásit, **rodiče jsou povinni dovést dítě do třídy a osobně ho předat učitelce.** Při vstupu dítěte do Mateřské školy je uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim.

b) Spontánní hry: od příchodu dětí do pobytu venku a po odpoledním odpočinku – probíhají celý den, prolínají s činnostmi řízenými učitelkami ve vyváženém poměru, se zřetelem na individuální potřeby dětí.

c) Didakticky cílené činnosti (činnosti řízené pedagogem): probíhají v průběhu celého dne formou individuální, skupinové či kolektivní práce učitelky s dětmi, vycházejí z potřeb a zájmů dětí

d) Pohybové aktivity:

- denně zdravotně zaměřené cvičení (vyrovnávací, protahovací, uvolňovací, dechová, relaxační) a pohybové hry
- průběžné pohybové chvíle a hudebně pohybové činnosti
- 1x týdně didakticky cílené pohybové činnosti
- denně dostatečné zařazování pohybu při spontánních hrách a pobytu venku

e) Pobyt venku: minimálně 1,5 hodiny denně (dle počasí) – dopoledne 9,30 – 11,00 hodin, odpoledne po odpočinku do odchodu dětí domů. V letních měsících se činnosti přesouvají co nejvíce ven. Pobyt venku se neuskutečňuje při mrazu pod –10 st., při silném větru, dešti a při inverzích.

Pozemek k pobytu venku: co nejvíce využíváme školní zahrady, občas vycházky.

Údržba školní zahrady: pravidelně dle potřeby./záhony, pískoviště, trávníky/

Způsob využití pobytu venku: spontánní i řízené činnosti vždy s poznávacím cílem a pohybovou aktivitou.

f) Odpočinek, spánek: vychází z individuálních potřeb dětí, po obědě cca 30 min. odpočívají všechny děti (čtení pohádky, zpěv při kytáře). Následuje odpolední spánek 1,5 hodiny. Lehátka denně připravuje a uklízí školnice tak, že nejprve proklepou a ustelou lůžkoviny, navrch složí dětem pyžama, aby došlo k jejich provětrávání.

g) Nakládání s prádlem: lůžkoviny perou rodiče dětí. Rodič dostane 1x za 3 týdny v označené tašce svého dítěte domů lůžkoviny, které vypere a opět nám ho vrátí v téže označené tašce zpět do Mateřské školy. Zajišťujeme takto, že dítě tráví odpolední odpočinek v prádle vypraném od rodičů po celou dobu docházky do předškolního zařízení.

h) Stravování:

- vlastní strava připravená ve školní kuchyni
- svačiny se podávají v době od 8,30 do 9,00 hodin, odpoledne od 14,00 do 14,30 hodin – kuchařky připraví dostatečnou nabídku nápojů a potravin, děti si samy prostírají a samy se obsluhují – vybírají si množství potravin i druh tekutiny, po svačině odnáší nádobí na místo k tomu určené
- obědy se vydávají od 11,00 do 11,45 hodin, polévky mají připravené na stolečkách, hlavní jídlo na talíře připravuje kuchařka, učitelky roznáší hlavní jídlo ke stolečkům, dítě má právo si žádat o množství, při obědě používají dle možností příbory, po obědě si po sobě uklidí nádobí, školnice utře stolečky – všichni zaměstnanci vedou děti k samostatnosti, malým dětem pomáhá dle potřeby učitelka

i) Pitný režim: děti mají celý den k dispozici v každé třídě tekutiny v nerezové konvici, ze které si mohou samy nalévat (zajišťuje školnice) do svých hrnečků. Učitelky vedou děti k pití, konvice doplňuje provozní personál vždy dle potřeby. Nápoje se obměňují – čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky.

j) Otužování:

- pravidelné větrání tříd
- školnice sleduje vytápění školy, redukuje na přiměřenou teplotu
- dostatečný pobyt venku
- kontrola vhodného oblečení dětí v MŠ i mimo MŠ

MŠ spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a MŠ. Rodič má právo být informován o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení. S třídními učitelkami se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání jejich dítěte.

Rodiče mají právo spolurozhodovat při plánování programu Mateřské školy, při řešení vzniklých problémů. Tato práva může uplatnit na schůzkách s rodiči, kde jsou tato témata vždy otevřená k diskusi.

Rodiče mají kdykoliv právo vyžádat si konzultaci s učitelkou, ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu).

Ředitelka školy: Mgr. Zuzana Krejčová denně (po domluvě)

Telefon MŠ: 567 224 676

Čl. 7

Docházka a omlouvání dětí:

Zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně.

Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7.⁰⁰ hod., a to telefonicky. Tel. čísla: 567 224 676

Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky.

Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí Mateřské škole.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři vedení MŠ.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky. Dále prostřednictvím školního časopisu a na webových stránkách školy.

Čl. 8

Ukončení předškolního vzdělávání

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 35

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než tři týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) 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.

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte.

Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

Čl. 9

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁNÍ

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

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy,
- vytváří podmínky a nabízí různé možnosti a aktivity pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a pro děti mimořádně nadané,
- nově přichozím dětem umožní MŠ po dohodě se zákonným zástupcem postupnou adaptaci na nové prostředí.

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 platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

2. Základní práva 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 Úmluva o právech dítěte.

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

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

3.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledku vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc a individuální konzultace mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- d) mají právo podílet se na plánování, přípravě a realizaci vzdělávacího programu v MŠ (třídní schůzky, účast na akcích MŠ).

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- a) seznámit se a **dodržovat ustanovení školního řádu** mateřské školy a provozního řádu příslušného pracoviště, kam dítě dochází,
- b) **zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy**, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) **kontaktovat MŠ v případě, že zákonný zástupce nemůže včas** – do skončení stanovené provozní doby **vyzvednout dítě z MŠ** – pouze závažné důvody,
- d) **na vyzvání ředitelky mateřské školy** se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- e) **informovat školu o důvodech nepřítomnosti dítěte**,
- f) **oznamovat mateřské škole údaje o dítěti** v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení matriky,
- g) **ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné** (viz vnitřní směrnice o školním stravování a o úplatě za předškolní vzdělávání) ve stanovených termínech,
- h) **informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte**, zdravotních obtíží a o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- ch) **seznámit se a dodržovat ustanovení školního a provozního řádu mateřské školy.**

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 mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

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

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 MŠ **předávají dítě** po jeho převlečení v šatně **pedagogickému pracovníkovi** mateřské školy ve třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Po předchozí dohodě lze **přivádět dítě do MŠ** dle potřeby rodiny, zpravidla však **do 8.00 hod.**

2.2 Zákonní zástupci si vyzvedávají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou k vyzvedávání dětí zákonnými zástupci.

2.3 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho vyzvedávání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Dospělé osoby pověřené předáváním dítěte zákonný zástupce jmenovitě uvede na kartě dítěte. Pověření k vyzvedávání dítěte nezletilým sourozencem může udělit zákonný zástupce písemným pověřením. V případě, že si rodiče chtějí vyzvednout dítě mimo stanovené doby vyzvedávání, oznámí to osobně ráno při příchodu dítěte do MŠ pedagogické pracovníci.

2.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník se:

- a) pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku mateřské školy,
- c) řídí se dalšími postupy a zákony (sociální péče, Policie ČR),
- d) pokud si pověřená osoba (zákonný zástupce) opakovaně nevyzvedne dítě ve stanovené době, tzn., že závažným způsobem opakovaně narušuje provoz, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (§35 Zákona č. 561/2004 Sb.).

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 vyvšešeném v šatně dětí.

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 pedagogické pracovnice vykonávající pedagogickou činnost ve třídě o aktuální situaci v MŠ. Pro podrobné informace si mohou domluvit individuální pohovor bez přítomnosti dětí.

3.3 Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku, zpravidla 2x ročně, na které 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.

3.4 Zákonní zástupci dítěte mohou využít konzultační hodiny určené ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickou pracovnící školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází. Zde budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

3.5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogická pracovnice 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.

3.6 Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu mateřské školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

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

4.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení na nástěnkách.

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

5.1 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte pedagogickou pracovníci o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

5.2 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně 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.

5.3 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu pedagogické pracovníci vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází nebo ředitelce mateřské školy. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole

6.1 Úplata za předškolní vzdělávání (školné) i stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Platby se provádějí se souhlasem zákonného zástupce hotovostně.

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

a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne následujícího kalendářního měsíce,

- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu v hotovosti v pokladně mateřské školy,

d) hotovostní platba bude probíhat vždy do 15. dne v měsíci od 6.30 hod. do 12.00 hod. v ŠJ.

6.3 O osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání rozhoduje ředitelka MŠ (zákon č. 561/2004 Sb. v platném znění a vyhlášky č. 214/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb.).

Osvobozen od úplaty za předškolní vzdělávání na základě písemné žádosti může být zákonný zástupce dítěte, který prokáže ředitelce školy, že:

- a) pobírá opakující se dávku v hmotné nouzi (§ 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.),
b) je zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.),
c) je rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.), z důvodu nezaopatřeného dítěte,
d) je fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a na toto dítě pobírá dávky péčovské péče (§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

Zákonný zástupce dítěte je povinen **doložit ředitelce školy** pobírání sociálního příplatku vždy nejdéle do konce prvního týdne následujícího měsíce. V případě, že zákonný zástupce pobírání sociálního příplatku nedoloží, musí uhradit úplatu v plné výši do konce příslušného kalendářního měsíce. Pokud zákonný zástupce úplatu neuhradí a nedomluví si s ředitelkou školy jiný termín placení, může být dítěti po písemném upozornění zákonného zástupce ukončena docházka do MŠ podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění.

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 a provozním 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.

6.1 Úplata za předškolní vzdělávání (školné) i stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Platby se provádějí se souhlasem zákonného zástupce hotovostně.

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

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne následujícího kalendářního měsíce,

Čl. 10

Zabezpečení budovy

Režimová opatření:

- a. hlavní vchod budovy pro účely MŠ odmyká učitelka mateřské školy. Budovu mateřské školy zamyká v odpoledních hodinách po skončení běžného provozu MŠ a úklidu školnice.
b. po 8:00 hod je vchod zabezpečen uzamknutím.
c. vstup do objektu MŠ je povolen cizím osobám jen s vědomím vedoucí učitelky MŠ, nebo provozních či pedagogických zaměstnanců.
d. O pravidlech vstupu rodičů a zákonných zástupců do budovy MŠ informuje vedoucí učitelka MŠ vždy při zápisu dětí.
e. pracují-li v objektu MŠ řemeslníci, zabezpečí školnice dohled nad jejich činností, v případě dlouhodobých oprav sepíše ředitelka s příslušnou organizací smlouvu o předání pracoviště.
f. pobyt na pracovišti ve dnech pracovního klidu povoluje ředitelka ZŠ jen v nutných případech.

Čl. 11

Péče o zdraví a bezpečnost dětí

Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, § 5

Předávání dětí:

Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, 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, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí -nejvýše však o 8 dětí.

Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka 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 právnícké osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

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

Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, tzn. při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.

Opatření v průběhu vzdělávacích činností:

1. Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.
2. Při hře dětí ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.
3. Nesmí odejít od dětí!!! Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice z MŠ.
4. Nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štětce, tužky či jiné ostré a špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si mohly děti strčit do nosu či ucha.
5. Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně.
6. Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí v pořádku.
7. Při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dozor, sama se obléká až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Neprodlužuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.
8. Při rozcházení dětí domů věnuje učitelka zvýšenou péči úpravě a čistotě dětí. Dítě předává rodičům či pověřené osobě, ale to pouze na základě písemného pověření zástupce dítěte (může být stálé nebo na určité časové období).

Čl.12

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogické pracovnice, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

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

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 pedagogické pracovnici školy. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určeného ke vzdělávání a předání dítěte pedagogické pracovnici mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými pracovníci školy týkajícího se aktuálního problému.

Čl. 13

Pověření přijímat a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení.

Na základě zákona č. 150/1958 Sb., o vyřizování stížností, § 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.*

Přijímání a vyřizování stížností se provádí každý pracovní den.

V Růžné 31.8. 2019

Mgr. Zuzana Krejčová, ředitelka školy