

*Mateřská škola Pozdeň, okres Kladno, příspěvková organizace
Pozdeň 106, 27376, Pozdeň
IČ 70988161*

Vnitřní směrnice č. 17/2017 – 2

Školní řád

Č.j.:	17/2017 -2
Skartační znak:	A 5
Spisový znak:	1.2
Vypracovala:	<i>Bc. Petra Coufalová, ředitelka Mateřské školy Pozdeň</i>
Pedagogická rada projednala dne:	25.8. 2017
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01.09.2017 (Platnost do 31.8. 2020)
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01.09. 2017
Nahrazuje Školní řád č.2/2017	<i>Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.</i>

INFORMACE O MATEŘSKÉ ŠKOLE

Název sídlo školy:	Mateřská škola Pozdeň, okres Kladno, příspěvková organizace, Pozdeň 106, 27376 Pozdeň
Datum vzniku:	1.1. 2003
Registrace IČO:	70988161
Předmět činnosti:	dle zřizovací listiny
Statutární zástupce je ředitelka:	Bc. Petra Coufalová
Druh jednotky:	právnícká osoba – příspěvková organizace
Zřizovatel:	Obecní úřad Pozdeň č. 95, 273 76 Pozdeň, Tel: 737 993 598
Typ MŠ:	celodenním provozem
Kapacita dle zřizovací listiny:	28 dětí
Provozní doba školy:	6:30 - 16:00 hodin
Telefon:	+420 737 993 598
E-mail:	ms.pozden@seznam.cz
Web:	mspozden@seznam.cz

Ředitelka Mateřské školy Pozdeň, v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), v platném znění a v souladu se zákonem o pedagogických pracovnících, s vyhláškou o předškolním vzdělávání a dalšími souvisejícími právními předpisy, platného znění, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek školy.

1. Obsah.....	3
2. Příjímání řízení k předškolnímu vzdělávání.....	4
3. Povinnost předškolního vzdělávání a způsob jeho plnění.....	5
4. Individuální vzdělávání dítěte.....	6
5. Evidence dětí.....	7
6. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání	8
6.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání.....	8
6.2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	8
6.3. Povinnosti dětí.....	8
6.4. Práva zákonných zástupců.....	9
6.5. Povinnosti zákonných zástupců.....	9
6.6. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy.....	10
6.7. Pravomoci ředitelky školy- ukončení předškolního vzdělávání.....	10
7. Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými a provozními pracovníky mateřské školy.....	12
7.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování.....	12
7.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců.....	12
7.3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání.....	13
7.4. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních mimoškolních akcích.....	13
7.5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí.....	14
7.6. Základní pravidla chování při vzájemném styku zákonných zástupců a zaměstnanci školy.....	14
8. Provoz školy a režim dne při vzdělávání dětí v MŠ.....	14
8.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	14
8.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.....	15
8.3. Doba určená pro přebírání dětí učitelkou, zákonnými zástupci.....	16
8.4. Délka pobytu dětí v MŠ.....	16
8.5. Způsob omlouvání dětí.....	16
8.6. Odhlašování a přihlašování obědů.....	16
8.7. Pobyt venku.....	17
8.8. Změna režimu.....	17
9. Platby v mateřské škole.....	17
9.1. Stravné.....	17
9.2. Školné	18
9.3. Osvobození od úplaty	18
10. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.....	18
10.1. Bezpečnost dětí.....	18
10.2. Evidence úrazů.....	20
10.3. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy.....	21
10.4. Podávání léku v mateřské škole.....	21
10.5. Pobyt dětí v prostorách mateřské školy.....	21
10.6. Pobyt dětí na školní zahradě.....	22
10.7. Pobyt mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech.....	22
11. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	23
12. Zacházení s majetkem školy.....	23
12.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání.....	23
12.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.....	24
12.3. Propagace mateřské školy	24
13. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání.....	24
14. Závěrečná ustanovení.....	25
14.1. Účinnost a platnost Školního řádu.....	25
14.2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.....	25

1. Přijímací řízení k předškolnímu vzdělávání

- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí zápisem k 1. září příslušného školního roku, který vyhláší ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem.
- O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních letáků, informační tabule v obci a internetových stránek školy. Obvykle v období 2.5. – 16.5. daného roku.
- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu.
- Obecní úřad obce, na jejímž území je školský obvod mateřské školy, poskytuje této škole s dostatečným předstihem před termínem zápisu seznam dětí (vždy obsahuje jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum narození a adresu místa trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte) uvedených v následujícím odstavci.
- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.
- Dítě je přijato na základě písemné žádosti zákonných zástupců a potvrzeného evidenčního listu od lékaře – pediatra + podpisy zákonných zástupců. Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ se vydává do 30 dnů po zápisu.
- Zákonným zástupcům je vždy předáno, nebo zasláno vyrozumění o přijetí či nepřijetí dítěte do školy, proti kterému se mohou odvolat prostřednictvím ředitele školy do 15 dnů.
- O zařazení zdravotně znevýhodněného dítěte do třídy MŠ rozhoduje ředitelka MŠ na základě písemné žádosti zástupce dítěte, vyjádření pedagogicko- psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření a dětského lékaře.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.
- 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. (nevztahuje se na děti, které ve školním kalendářním roce dosáhnou 5 let věku - mají předškolní vzdělávání povinné)
- Třída se naplňuje do počtu 24 dětí. Navýšení počtu lze jen po dohodě a povolení zřizovatele a to do výše 28 dětí- kapacita budovy.
- Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Rodiče předávají ředitelce školy vyplněnou dokumentaci o dítěti ve stanoveném termínu.

3. Povinnost předškolního vzdělávání a způsob jeho plnění

1/ Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany ČR, kteří pobývají 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 povinné předškolní vzdělávání 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.

Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

2/ Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém dítě dosáhne 5 let věku a kde tudíž začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole, v němž má dítě místo trvalého pobytu, pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu, nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání podle odstavce 5.

Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové školy.

3/ Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách: pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku.

4/ Podmínky plnění posledního povinného ročníku předškolního vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání bude probíhat denně v rozmezí mezi 08,00 -12,00 hodinou, 5 dní v týdnu, mimo hlavní a vedlejší školní prázdniny, jejichž rozsah stanoví MŠMT organizačním pokynem pro každý školní rok.
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 5 dnů nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Nejpozději do tří dnů ode dne výzvy ředitelky.
- Nastavení omlouvání absencí – do 48 hodin telefonicky (po ukončení důvodů absence zákonný zástupce dodává v písemné podobě se svým podpisem), neomluvená neúčast přes 20 hodin měsíčně – hlášeno na orgán ochrany péče o dítě (OSPOD),

5/ Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

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

b) vzdělávání dítěte v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,

c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

6/ zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle odstavce 5 písmene b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen uskutečnit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

4. Individuální vzdělávání dítěte

A/ Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. 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. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

B/ 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.

C/ Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. MŠ prokazatelně seznámí zákonného zástupce se Školním vzdělávacím programem. Stanoví kompetence, kterých by mělo dítě dosáhnout. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny v období listopad, prosinec k ověření kompetencí i náhradní termín pro případ, že dítě ten první nemůže z vážných důvodů (nemoc) dodržet. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

D/ Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření podle odstavce C, a to ani v náhradním termínu a pokud shledá, že dítě nenaplní požadované kompetence.

E/ Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

F/ Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle odstavce E nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat podle odstavce A.

G/ Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek, a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Informace k průběhu individuálního vzdělávání:

V termínu stanoveném ředitelkou školy se zákonný zástupce dostaví na informační schůzku, kde budou předány proti podpisu písemné a další informace

- a) k obsahu individuálního vzdělávání
- b) informace ke způsobu ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů

Způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů:

Zákonný zástupce:

- a) předloží portfolio dítěte
- b) dostaví se s dítětem k dopolednímu pobytu v mateřské škole
- c) zákonný zástupce zhodnotí dítě (osobnostní charakteristika)
- d) konzultace s učitelkou ověřující úroveň osvojování očekávaných výstupů
- e) předání doporučení, jak s dítětem dále pracovat

Termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů:

poslední čtvrtek v listopadu

Náhradní termín:

třetí čtvrtek v prosinci

Odklad školní docházky

Odklad školní docházky jsou rodiče povinni nahlásit a doložit dokladem o odkladu školní docházky, který vydá základní škola, do které je dítě zapsáno. Doklad o odkladu školní docházky zákonní zástupci předají ředitelce školy **nejpozději do 31. 5. příslušného šk. roku. Po tomto termínu ztrácí rodiče nárok na místo v MŠ pro následující školní rok.**

5.Evidence dětí

- O každém dítěti je veden evidenční list a obsahuje: Jméno, příjmení, rodné číslo, datum a místo narození, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovnu, jméno ošetřujícího lékaře a kontakt na tohoto lékaře, informace o kontaktu na zákonné zástupce, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.
- Každé dítě musí mít údaje o zdravotní způsobilosti od lékaře a to před nástupem do mateřské školy.
- Rodiče nahlásí mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).
- Informace podléhají režimu ochrany osobních údajů a slouží výhradně pro vnitřní potřebu školy a pro oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

6.Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

6.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a ŠVP

- A) Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):
- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - podílí se na osvojování základních pravidel chování,
 - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů,
 - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,
 - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání.
- B) Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- C) 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, v platném znění (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

6.2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Při vzdělávání mají všechny děti práva:

- kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality / § 33 Školského zákona/,
- 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 v souladu s § 29 Školského zákona,
- na svobodu projevu,(být vyslechnuto, respektováno, projevit vlastní názor...)
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace - násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů,
- na rovný přístup,
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení a na podmínky odpovídající jeho individuálním potřebám.

Děti mají právo na vzdělání a vzdělávání, které je veřejným statkem v rozsahu, které umožňuje mateřská škola, která se řídí Národním programem rozvoje vzdělávání, Školským zákonem 561/2004 Sb. (v platném znění) a vyhláškou o předškolním vzdělávání.

Děti mají také právo:

- na volný čas a hru, stýkání se s jinými dětmi a lidmi,
- na ochranu před prací, která ohrožuje jejich vývoj a zdraví,
- užívání vlastní kultury, jazyka i náboženství,
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení

6.3. Povinnosti dětí

- Při příchodu do MŠ je dítě povinno očistit si obuv a přejít z šatny, kde se smí zdržovat pouze po dobu převlékání (v doprovodu zákonného zástupce).
- Všechny své věci musí udržovat v pořádku, pěkně uložené ve své přihrádce, která je označena značkou.
- Při příchodu do třídy by dítě mělo pozdravit a zapojit se do kolektivu, respektovat své kamarády a neublížovat si navzájem.
- Dodržovat Školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.
- Dodržovat třídní pravidla, která si kolektiv třídy stanovuje na začátku školního roku.
- Po dokončení hry uklidit hračku zpět na své místo.
- Po ukončení činnosti uklidit prostor (předměty použité k činnosti apod.).
- Snažit se být samostatný při používání WC a při hygieně (splachovat, umýt si ruce, zejména předškoláci).
- Upevňovat společenské návyky (poděkovat ...).
- Dodržovat bezpečnostní pravidla (neběhat ve třídě ...).
- Jakékoli zranění neprodleně nahlásit učitelce, nebo jinému zaměstnanci školy.

6.4. Práva zákonných zástupců

- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života.
- Po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě mateřské školy.
- Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení.
- V záležitostech týkajících se vzdělávání dětí kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu).
- Průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte.
- Projevit jakékoliv připomínky, stížnosti k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.

6.5. Povinnosti zákonných zástupců

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy zdravé a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno.
- Zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy.
- Informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích

dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.(např. vší...)

- Oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 Školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky), např. změna bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonních spojení,.....
- Pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče.
- Oznamovat neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích, nepřítomnost dítěte.
- Uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte.
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- Dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy.
- Řídit se Školním řádem.
- Povinnost účastnit se třídních schůzek, jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzí při mateřské škole jsou pro všechny závazná.

6.6. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

- Učitel přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.
- Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
- Rozhoduje o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy.
- Učitelka je povinna odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.
- Kompetence zaměstnanců jsou vymezeny v pracovních náplních.

6.7. Pravomoci ředitelky školy – ukončení předškolního vzdělávání

- Stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání.
- Snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby.
- Omezit – přerušit provoz MŠ po dohodě se zřizovatelem.

Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 22. 1. až 22. 3 tohoto školního řádu. Týká se dětí mladších 5 let. V případě dětí v povinném předškolním vzdělávání oznamuje ředitelka neomluvenou absenci dítěte na OSPOD (viz níže).

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, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.
- Týká se dětí mladších 5 let. V případě dětí v povinném předškolním vzdělávání oznamuje ředitelka neomluvenou absenci dítěte na OSPOD .

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, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

- V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat. Týká se dětí mladších 5 let. V případě dětí v povinném předškolním vzdělávání oznamuje ředitelka neplacení stravného na OSPOD .

Odchod dítěte do základní školy

- Dítěti je automaticky ukončeno předškolní vzdělávání po dovršení věku šesti let k 31. 8. příslušného školního roku, pokud zákonný zástupce neoznámí, že dítěti byl odložen nástup školní docházky.

Ukončení individuálního vzdělávání

- V případě individuálně vzdělávaného dítěte ukončí ředitelka individuální vzdělávání dítěte, pokud jeho zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření úrovně očekávaných výstupů, a to ani v náhradním termínu. **Dítě musí okamžitě začít navštěvovat mateřskou školu.**

Ukončení vzdělávání z podnětu rodiče

Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole oznámí zákonný zástupce nejpozději týden před datem ukončení, tím, že ředitelce předá vyplněnou a oběma zákonnými zástupci podepsanou Žádost o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. Současně je třeba vyrovnat všechny závazky vůči mateřské škole (školné, stravné, aj.)

7. Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla

vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

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

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

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

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě MŠ.
- Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodin, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.
- Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně MŠ. Zprávu podají i v případě výskytu infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, salmonelóza, mononukleóza,...), ale i výskytu vši. Zamtlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování školního řádu školy.
- V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku.
- 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.
- **Dítě musí být učitelce předáno osobně!** Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět ve třídě, školní zahradě rodičům nebo zástupcům předají.
- Rodiče po předání dítěte učitelkou nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření předají zákonní zástupci učitelce. (na formuláři MŠ)
- Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.
- Po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.
- Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout do 16,00 hodin, v případě opakovaného

vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, jsme nuceni tuto skutečnost oznámit zřizovateli.

- V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup. Učitelka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Dále informuje ředitelku školy. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, učitelka se bude řídit postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči – sociální odbor, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. poté bude sepsán protokol o nevyzvednutí dítěte a bude rozhodnuto o umístění dítěte... . (Tato informace bude umístěna na vstupu do MŠ).

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

- 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 volně přístupný na nástěnce a mají možnost si ho vyžádat v ředitelně mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitelky vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku na začátku školního roku, kde 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.
- Konzultační hodiny, kde se zákonní zástupci mohou individuálně informovat na své dítě u učitelky a ředitelky jsou po ústní dohodě. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo učitelkou školy vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informují o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně a www stránkách školy.
- Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují účast dítěte na akcích, proto doporučujeme rodičům

tyto nástěnky pečlivě sledovat.

- V případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravní prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předá lék odpovědné učitelce.

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

- Nemůže-li dítě do mateřské školy docházet, rodiče (zákonný zástupce) tuto skutečnost oznámí do sešitu omluv nebo na tel. číslo **+420 737 993 598**, u dětí které mají povinnou předškolní docházku, rodič dokládá absenci dítěte v písemné podobě se svým podpisem.
- Výskyt infekčního onemocnění jsou rodiče povinni hlásit ihned.
- Dítě, které nepřijde a nebude omlučeno do 8.00 se započítává do stavu přítomných a je nutno za něj zaplatit stravu.
- Příchod dítěte po delší nepřítomnosti /rekreace, nemoc, ozdravovna,..je třeba taktéž nahlásit do 8.00 hodin.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 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.

7.6. sZákladní 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 dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy, řídí se Školním řádem mateřské školy, dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

8. Provoz školy a režim dne při vzdělávání dětí v MŠ

8.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Zřizovatelem školy je Obecní úřad Pozdeň, který zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem.
- Součástí školy je školní jídelna.
- Provoz mateřské školy je od 6.30 hodin do 16.00 hodin.
- Provoz mateřské školy /organizaci - lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících.
- O omezení či přerušení provozu MŠ informuje ředitelka školy zákonného zástupce dítěte alespoň dva měsíce předem.
- Provoz školy po projednání se zřizovatelem může být taktéž přerušen ze závažných důvodů i

v jiném termínu např. z technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání/.

- Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole, na internetových stránkách neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
- Provozní řád upravuje dodržování intervalů mezi jednotlivými jídlly a další specifika.
- V šatnách je upřesněn vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

Dítě v MŠ potřebuje:

- sportovní oblečení a vhodnou obuv na školní zahradu
- v létě kšiltovku nebo klobouk
- přezůvky /ne pantofle/ s protiskluzovou podrážkou
- pyžamo
- plastový hrneček
- hrací kalhoty, náhradní spodní prádlo, náhradní oblečení
- pláštěnku a holínky
- zákonní zástupci jsou povinni označit všechny věci dětí
- za cennosti(např. náušnice, řetízky...)a donesené hračky MŠ neručí!!!
- zákonný zástupce zajistí, aby obsahem sáčků a poliček v šatně byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody

8.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

V mateřské škole je heterogenní třída. Předškolní vzdělávání probíhá podle ŠVP.

Následující denní režim je stanovený přibližně. V případě potřeby je pozměněn a uzpůsoben dle potřeb (výlety, divadelní představení apod.)

- REŽIM DNE V MŠ (Režim dne lze vždy přizpůsobit momentální situaci a individuálním potřebám dětí.)

6.30 – 9.00	scházení dětí, ranní hry a činnosti dle volby dětí, individuální práce, skupinová práce s předškoláky
9.00 – 9.25	ranní cvičení, jazykové chvilky, ranní kruh- plnění činností rozvíjejících smyslové, manipulačně-technické, sebeobslužné, tělesné, estetické a mravní stránky osobnosti dítěte (záměrné i spontánní učení) ve skupině
9.25 – 9.45	hygiena, svačina
9.45 – 11.45	pobyt venku
11.55 – 12.15	hygiena, oběd
12.15 – 12.30	příprava na odpočinek

12.30 – 13.45	odpočinek dětí – čtení, poslech pohádek, hudby...
13.45 – 14.15	hygiena, příprava svačiny
14.15 – 14.30	odpolední svačina
14.30 – 16.00	odpolední hry a zájmové činnosti, individuální práce s dětmi, rozcházení dětí

8.3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

Děti se přijímají v době od 6:30 hod do 8:00 hod.

- Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.

Přivádění a převlékání dětí:

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

Předávání a vyzvedávání dětí:

- Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
- Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
- Děti z MŠ mohou vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

Doba vyzvedávání dětí z MŠ:

- Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:15 a 12:30 hod.
- Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16:00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

8.4. Délka pobytu dětí v MŠ

- Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů.
- Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem.
- Děti přicházejí do MŠ do 8:00 hod.
- Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

8.5. Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- a) písemně v šatně do sešitu omluv a to na následující den/dny
- b) osobně ve třídě učitelce
- c) telefonicky na níže uvedených číslech

8.6. Odhlašování a přihlašování obědů

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6:30 do 8:00 na aktuální den.

8.7. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

8.8. Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, divadelních a jiných akcí školy.

9. Platby v mateřské škole

9.1. Stravné

- Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a ve vnějším řádu ŠJ dále směrnicí ředitelky školy .
- Uhradit úhradu za stravné je povinen zákonný zástupce vždy do 15. dne každého měsíce.(hotově v MŠ, nebo bezhotovostně na účet školy)
- Opakované neplacení je považováno za vážné porušení provozu školy.
Na informativní nástěnce školy je stanovena výše stravného ve dvou kategoriích pro děti od (2) 3 – 6 let a pro děti 7 leté.
- Vedoucí školní jídelny dbá a eviduje poplatky za stravné.
- Platba v hotovosti do pokladny MŠ v předem určených termínech, nebo bezhotovostně převodem z účtu.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte.
- Pokud není nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonný zástupce dítě neprodleně.
- Odhlašování je nutné provést telefonicky v ten daný den do 8.00 hodin, též lze využít sešitu omluv, který je umístěn v šatně školy.
- Pokud není strava včas odhlášena (do 8,00) má možnost rodič první den nepřítomnosti oběd odebrat do jídelnosiče ve školní jídelně od 11,45 do 12,15 hodin.
- Druhý den (i další dny) neomluvené nepřítomnosti je strava vždy odhlášena. Jakoukoliv změnu (odchod ze školky... atd.) je nutné nahlásit vedoucí školní jídelny.
- Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla stravuje se vždy. (pokud lékař neurčí jinak)
- Otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny.
- Dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava dle příslušných předpisů.
- Jídelníček je vyvěšován nejpozději v pondělí ráno na celý týden, případné změny jsou vyznačeny ihned.
- Je zachována technologie přípravy pokrmů a nápojů, je zajištěn dostatečný pitný režim v průběhu celého dne.
- Mezi jednotlivými jídly jsou dodržovány vhodné intervaly.
- Dítě nikdy nenutíme do jídla, ale snažíme se, aby alespoň ochutnalo a naučilo se tak zdravému stravování.

- Děti, které odchází výjimečně po obědě a mají zaplacenou celodenní stravu, dostávají zabalenou svačinu v poledne.
- Pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku jakoukoliv potravinu, může tak škola učinit pouze na základě vyjádření lékaře se stanovením potřebných omezení.
- Pokud k tomuto případu dojde, pak zákonný zástupce projedná s ředitelkou školy tuto skutečnost a budou provedeny následující kroky.
- Ředitelka školy sepiše se zákonným zástupcem dohodu o plné odpovědnosti za donesenou stravu z domova.
- Zákonný zástupce odpovídá za donášku stravy a osobně předá učitelce k řádnému uložení před podáním dítěti.

9.2. Školné

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

- Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje dítěti bezúplatně.(5-7-let)
- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitele školy do 30.6. .
- Jednotná úplata za vzdělávání - je stanovena vždy k 1.9. daného roku do 31.8. následného roku – školního roku.
- Zákonný zástupce je povinen uhradit úplatu za vzdělávání hotově,nebo bezhotovostně na účet školy, vždy do 15. dne každého měsíce.

9.3. Osvobození od úplaty v MŠ

- Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péčovské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy – písemná žádost a potvrzení od oddělení dávek sociálního odboru.
- O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení.

10. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

10.1. Bezpečnost dětí

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově.
- Škola je důsledně zabezpečována.
- Od září 2017 je vstup do budovy trvale uzavřen a zajištěn videotelefonem. Systém má zajistit vyšší bezpečnost dětí v MŠ a kontrolu vstupu neoprávněných osob do areálu i budovy. Proto je nezbytně nutné, aby rodič, kterému je otevřeno, nikdy s sebou nepřibíral zároveň další neznámé osoby. Stejně důležité je důsledně dveře zavírat, neponechat dveře otevřené. Obě tyto podmínky pro funkčnost systému musejí zákonní zástupci dodržovat.

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi učitelky školy a to od doby převzetí dětí od jejich zákonných zástupců nebo jimi pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP, řídí se pokyny ředitelky školy a dbají, aby svým chováním nezpůsobili újmu na zdraví sobě i druhým.
- Učitelky denně ve třídách poučují děti o bezpečnosti.
- Prostory zahrady jsou před návštěvou dětí kontrolovány, a to každý den.
- Dítě za doprovodu zákonného zástupce nesmí použít herní zahradní prvky bez předchozí vizuální kontroly.
- Škola podle ŠVP, zpracovaného na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti.
- Ve ŠVP je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.
- Učitelky i provozní pracovníci chrání zdraví dětí.
- V prostorách školy a na zahradě školy platí zákaz kouření (i používání elektronických cigaret), zacházení s otevřeným ohněm a pití alkoholických nápojů.
- Všem osobám je v prostorách školy zakázáno užívat návykové látky a ve škole s nimi manipulovat.
- Jakýkoliv nedostatek v bezpečnosti je hlášen ředitelce školy.
- Při ohrožení školy se všichni zaměstnanci chovají dle pokynů pro Ochranu člověka za mimořádných událostí. Děti jsou vždy evakuovány jako první. Ředitelka zajišťuje dokumentaci školy.
- Všichni pracovníci spolupracují s lékaři a odborníky v oblasti zdravotnictví a sociální péče.
- Dále spolupracují s Policií ČR a HZS.
- Nad dětmi je vykonáván nepřetržitý dohled.
- Mimo areál MŠ zodpovídá jedna učitelka maximálně za 20 dětí, při vyšším počtu dětí nebo organizačně náročných aktivitách zajistí vedení MŠ bezpečnost dětí dalším zaměstnancem MŠ. Jsou-li ve třídě děti mladší tří let, platí stejný postup při počtu 13 dětí a více.
- V souladu se Školním vzdělávacím programem jsou děti cíleně vedeny k poznání a dodržování pravidel bezpečného jednání při všech činnostech.
- Eliminace rizik je pravidelně vykonávána.
- Projevy rasové diskriminace, šikany, nepřátelství a násilí jsou řešeny ihned. Prevence je zabudována do ŠVP.
- Úmluva o právech dítěte je plně respektována.

Pro zajištění bezpečnosti dětí platí zejména tato opatření:

- V budově školy se děti přezouvají, z bezpečnostních důvodů mají bačkory s protiskluzovou podrážkou.
- Za deštivého počasí nosí děti s sebou pláštěnky, ne deštníky.
- Do MŠ je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, nebo způsobit úraz.
- Při přesunech po komunikaci se řídí učitelky i provozní pracovníce pravidly silničního provozu.
- Cvičení a pohybové aktivity musí být přiměřené věku a individ. schopnostem dětí.

- Při cvičení a dalších pohybových aktivitách je před použitím provedena kontrola tělocvičného náčiní.
- Děti budou poučeny o škodlivosti návykových látek/alkohol, kouření, drogy a o bezpečném chování ve třídě, na zahradě a při pobytu venku, výletech a exkurzích.
- Při náhlém onemocnění dítěte, či jeho úrazu jsou rodiče okamžitě telefonicky informováni. Při výskytu infekčních onemocnění škola postupuje podle pokynů KHS.
- Škola plní podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany proti projevům diskriminace a proti patologickým jevům.
- Jeví-li dítě příznaky nemoci (kašel, rýma, vyrážka, zánět spojivek, teplota...) mají učitelky právo a zároveň povinnost informovat ihned zákonné zástupce.
- Zákonný zástupce zodpovídá zcela za to, že dítě předává k předškolnímu vzdělávání zdravé a není ohroženo zdraví a bezpečnost ostatních dětí.

10.2. Evidence úrazů

- V případě úrazu dítěte jsou rodiče bezprostředně informováni.
- Úrazem dítěte je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí v MŠ, na vycházkách, výletech, apod.
- Úrazem není školní úraz, který se dětem stane na cestě do mateřské školy a zpět.
- Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.
- O každém (i drobném) poranění provede učitelka záznam do knihy úrazů
- V případě stanovených příslušným předpisem (vyhl. MŠMT č. 64/2005, v platném znění) vyhotoví škola záznam o úrazu a jednu kopii předá zákonným zástupcům dítěte.
- Z důvodu zajištění kvalifikované první pomoci absolvují všichni zaměstnanci školy školení v poskytování první pomoci.

V případě úrazu bude postupováno takto:

- Učitelka zajistí neprodlené poskytnutí první pomoci dítěti (ošetření drobných poranění, oděrky apod.)
- U úrazů, kdy bylo zaznamenáno bezvědomí, u úrazů, kdy dojde ke zranění hlavy, hrudníku nebo břicha zajistí základní životní funkce zraněného a vždy přivolá lékaře (případně ZZS Středočeského kraje) pro posouzení zdravotního stavu dítěte, který pak rozhodne o dalším postupu
- U ostatních úrazů rozhoduje o nutnosti přivolání lékaře (případně ZZS Středočeského kraje) vždy osoba poskytující první pomoc
- V případě nutnosti předá dohled nad dětmi dalšímu oprávněnému zaměstnanci školy a doprovodí dítě na ošetření (např. při převozu sanitou do nemocnice)
- Pokud jsou zajištěny veškeré výše uvedené úkony a nehrozí nebezpečí z prodlení, informuje o úrazu bez dalšího zbytečného odkladu zákonného zástupce dítěte.

Hlášení úrazu:

- o každém úrazu je informována ředitelka školy
- o úrazu dítěte jsou bez zbytečného odkladu telefonicky informováni rodiče nebo jejich zástupci
- nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky

10.3. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy

- Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu.
- Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodičům!!!!

10.4. Podávání léků v mateřské škole

- Podávání jakýchkoliv léků dětem učitelkou v mateřské škole je zakázáno. Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelky školy a základě písemné dohody o podávání léků se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání.
- Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem.
- Při specifických činnostech rodiče předkládají - Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte /plavání, ozdravné pobyty/.
- Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, která škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit.
- Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy.

10.5. Pobyt dětí v prostorách mateřské školy

- Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ.
- Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna ,sociální zařízení, šatna ...)
- Při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům.
- Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.
- 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 učitelky, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)
- 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 musí zkontrolovat, zda je nářadí v pořádku.
- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě, nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- Učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

10.6. Pobyť dětí na školní zahradě

- Učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí.
- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelka bez dozoru na , houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí dětem též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.

Rozdělávání ohně:

- jen na místech určených pro rozdělávání ohně,
- za přítomnosti učitelky zaškolené v protipožární ochraně při otevřeném ohni,
- v blízkosti dostatečného zdroje vody, s odpovídajícím hasicím přístrojem nebo jiným materiálem k hašení otevřeného ohně,
- učitelka dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál.
- Po ukončení akce učitelka zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

10.7. Pobyť mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech

- Při pobytu dětí mimo areál MŠ učitelka průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled, pedagog je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.
- Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí, při specifických činnostech (plavání, sáňkování, výlety...)nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům, která je v pracovněprávním vztahu k MŠ a zajišťující bezpečnost dětí (školnice).
- Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.

Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích:

- Děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech.
- Skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci.
- Skupina k přesunu využívá především chodníků.
- Vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka je přesvědčena o bezpečnosti přechodu skupiny.

- Při přecházení vozovky používá v případě potřeby učitelka zastavovací terč.

Pobyt dětí v přírodě:

- Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.
- Učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobuje intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelka dbá, aby děti neopustily vymezené prostranství.

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

- Podstatnou součástí ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života. Naše škola zdůrazňuje úctu k přírodě a životu vůbec. Má za úkol podpořit zdravý způsob života dítěte v naší společnosti, ukázat důsledky špatného chování a podpořit vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem.
- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním 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 učitelky mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkou a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

12. Zacházení s majetkem školy

12.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

- Při vzdělávacím procesu a při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti šetrně zacházely s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali majetek školy.
- Zároveň jsou vedeny ke spolupodílení se na péči zpříjemnění interiéru i exteriéru mateřské školy.

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

- Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.
- U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.
- Při pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně ředitelce, učitelce nebo školnici.
- Děti nosí do mateřské školy pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni, jiné věci do mateřské školy nepatří.
- Ve všech vnitřních i vnějších prostorách platí přísný zákaz kouření, zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči a elektroinstalací.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkou týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

12.3. Propagace mateřské školy

- Zákonní zástupci dítěte písemně potvrdí souhlas - nesouhlas s fotografováním dítěte v rámci činností a akcí v mateřské škole a s jejím použitím při prezentaci a propagaci (v tisku, v kronice, na internetu apod.).

Kontakty na pracovníky pro potřeby konzultací – termíny kdykoliv po domluvě.

Ředitelka školy: Bc. Petra Coufalová +420 737 993 598, ms.pozden@seznam.cz

Učitelka: Helena Neužilová +420 737 993 598

Vedoucí ŠJ: Jaroslava Kovrzková +420 737 993 598

Spojení do mateřské školy: +420 737 993 598

13. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

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

14. Závěrečná ustanovení

14.1. Platnost Školního řádu

- Tento Školní řád nabývá platnosti dne 1.9.2017. Ruší se předchozí znění této směrnice z 12.12. 2016. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.

14.2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.
- Ředitelka školy zabezpečí seznámení se Školním řádem všechny zákonné zástupce dětí docházejících do této mateřské školy. (ústním upozorněním při zahajovací třídní schůzce na začátku školního roku, kde zákonní zástupci stvrdí své seznámení podpisem do prezenční listiny).
- Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen v šatně MŠ. Při pozdějším nástupu dítěte do mateřské školy je zákonný zástupce povinen seznámit se s řádem školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte.
 - Veškeré dodatky, popřípadě změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců MŠ s obsahem tohoto Školního řádu i případných změn a dodatků a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

V Pozdni dne 24.8. 2017

.....
Bc. Petra Coufalová, ředitelka MŠ Pozdeň

Seznam příloh:

Příloha: Směrnice pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Příloha: Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání

Příloha: Žádost o vyjímku pro aktuální školní rok