

Mateřská škola Mokré Lazce, příspěvková organizace

Hájová 271, 747 62 Mokré Lazce

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY:
část: ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.

Vypracoval: Helena Hružíková, ředitelka MŠ

Schválil: Helena Hružíková, ředitelka MŠ

Platnost směrnice: 29.8.2017

Účinnost směrnice: od 1.9.2017

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

Dodatky ke změnám

číslo	platnost	účinnost	změna	změnu provedl	podpis

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Ředitelka Mateřské školy Mokrý Lazce, příspěvkové organizace, Hájová 271 v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

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

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

1.2. Rozvoj osobnosti každého dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

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

1.4. 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 a vyhlášky č. 43/2006 Sb. (dále jen „Vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

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

- a) kvalitní předškolní vzdělávání

- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- 2.2.** Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3.** Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávací potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji
- 2.4.** Další práva dětí při vzdělávání vyplývající z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Práva zákonných zástupců :

- 3.1.** Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

4. Povinnosti zákonných zástupců :

4.1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou zejména povinni :

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, zákonní zástupci zajistí dítěti bezpečnou obuv do MŠ i na pobyt venku
- c) zákonní zástupci jsou povinni nahlásit **ihned** změny v osobních datech dítěte (změny telefonního spojení s rodiči, zdravotní pojišťovny či bydliště) a dále změny v pověření k vyzvedávání dítěte z MŠ
- d) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- e) informovat mateřskou školu o změně **zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží** dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- f) odhlašovat dítě a to telefonicky - [ŠJ 739 471 699](tel:739471699), [553 679 117](tel:553679117) nebo elektronicky (jidelna.mokrelazce@seznam.cz, ms.mokrelazce@seznam.cz) či osobně v MŠ
- g) vzniklý problém, konflikt řešit neprodleně s tím pedagogem, kterého se týká. Při neuspokojivém výsledku jednání se obrátit na ředitelku.

- h) dodat MŠ všechny potřebné údaje týkající se dítěte se specifickými potřebami před přijetím do MŠ, případně písemné vyjádření lékaře, jak postupovat v případě potřeby
- i) ve stanoveném termínu hradit stravné

5. Práva pedagogických pracovníků:

- a) odmítnout přijetí dítěte do MŠ s infekčním onemocněním, přijímat do MŠ děti pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí
- b) projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte
- c) má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- d) rozhoduje o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy

6. Povinnosti pedagogických pracovníků

- a) mají odpovědnost za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ i v době jiných aktivit pořádaných MŠ mimo MŠ
- b) poskytovat informace o vzdělávacím procesu dítěte
- c) předem poskytovat informace zákonným zástupcům o změnách v organizaci, akce MŠ, apod.
- d) umožnit konání konzultačních hodin zákonným zástupcům, pokud o to požádají
- e) pedagogové chrání soukromí rodiny dítěte a zachovávají diskrétnost v jejich svěřených vnitřních záležitostech, jednají se zákonnými zástupci ohleduplně, s vědomím, že pracují s důvěrnými informacemi.
- f) sledovat projevy dětí týkající se opakovaného násilí vůči druhému dítěti (počátky šikany). Tuto skutečnost okamžitě projednat se zákonnými zástupci.
- g) řídit se organizačním řádem MŠ, směrnicemi a dalšími pokyny ředitelky školy, dodržují zásady BOZ PO, režim MŠ, náplň práce a pracovní dobu

7. Povinnosti ředitelky školy

- a) projednat stížnosti a připomínky předkládané zákonnými zástupci
- b) projednat a schvalovat celkový provoz MŠ (počet dětí ve třídě vzhledem k pedagogickým, organizačním a hygienickým podmínkám a po předchozím projednání se zřizovatelem)

- c) informovat zákonné zástupce o termínu konání zápisu dětí na příslušný školní rok
- d) vydat rozhodnutí o přijetí - nepřijetí k předškolnímu vzdělávání v zákonné lhůtě

8. Povinnosti dětí

- a) Každé přijaté dítě (dále jen "dítě") má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ
- b) dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy
- c) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
- d) vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- e) dodržovat osobní hygienu
- f) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu, oznámit i násilí nebo jednání odlišné od dohodnutých pravidel
- g) plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni

Čl. II

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

8. Přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám mají za stejných podmínek

- občané České republiky
- občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci
- cizinci ze třetích států (Pod pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky po dobu delší než 90 dnů)pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

9. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Předškolní vzdělávání se organizuje zpravidla pro děti od tří do šesti let /Vyhláška č.14/2005 Sb./ nejdříve však pro děti od dvou let věku
- Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v měsíci květnu v období od 2. května do 16. května. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
- Pro přijetí k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí k předškolnímu vzdělávání
 - b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

- Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.
- Děti se přijímají do počtu kapacity stanovené v rejstříku škol.
/kapacita MŠ Mokré Lazce je 53 dětí/ Na základě udělené výjimky zřizovatele se třídy naplňují do počtu 26 a 27 dětí.
- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, příp. také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.
- Ředitelka mateřské školy vydá **kritéria** měsíc před termínem zápisu, podle nichž bude postupovat při rozhodování na základě ustanovení § 165 odst. 2 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole v případě, kdy počet žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání v daném roce překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí pro mateřskou školu.
- Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ vydá ředitelka do 30 dnů od předání uvedených dokladů.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- Rodný list dítěte (originál)
- Platný občanský průkaz
- Vyplněný formulář „Žádost o přijetí dítěte do mateřské školy“
- Evidenční list, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení, pověření osoby k vyzvedávání dítěte z MŠ, **potvrzení pediatra o stanoveném očkování ..**

10. Ukončení vzdělávání z důvodu:

a) Neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem (netýká se předškoláků)

b) Narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 12 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

c) Neuhrazení úplaty za vzdělávání nebo stravné

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat (§ 123)

c) Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců - rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole .

Čl. III

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho 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 (polodenní - celodenní)
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

12. 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 (zpravidla od **6.15 – 8.30**) předávají dítě po jeho převlečení učitelce mateřské školy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- Po obědě se děti předávají - **od 12.00 hodin**
- Odpoledne, po odpočinku se děti předávají - **od 14.30 hodin**
- Při předání dětí na zahradě školy přebírá odpovědnost za dítě zákonný zástupce
- 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. Přivádění dětí do MŠ po 8.30 hodině je možné jen výjimečně tak, aby nedocházelo k narušování režimu dne v MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce třídy. V akutních případech je možné předat dítě jiné osobě, než je uvedeno ve zmocnění a to i telefonicky, pokud poskytne rodič identifikační údaje osoby, která přijde dítě vyzvednout:tj. jméno a příjmení, č. OP nebo datum narození.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby:

- pokusí se učitelka pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- informuje telefonicky ředitelku školy
- řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákon č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči
- případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc
- V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena zřizovateli. O odchodech dětí po ukončení provozu jsou vedeny záznamy. Rodičům může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po skončení provozní doby MŠ. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy.
- Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

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

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o zaměření, cílech, formách a obsahu vzdělávání v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu – ŠVP PV, který si

mohou vyžádat od ředitelky školy. Na nástěnce v šatně jsou rodičům poskytovány informace o aktuálních tematických celcích.

- Zákonní zástupci dítěte se mohou po domluvě s učitelkou, ředitelkou informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy zpravidla dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí ve vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- Zákonní zástupci jsou informováni prostřednictvím písemného sdělení umístěného na nástěnce ve vestibulu a na webových stránkách školy.

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

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu osobně v mateřské škole nebo telefonickou formou na čísle [ŠJ 739 471 699, 553 679 117](tel:739471699)
e-mailem - jidelna.mokrelazce@seznam.cz, ms.mokrelazce@seznam.cz
- V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné také telefonicky nebo e-mailem. V oprávněných případech může mateřská škola vyžadovat potvrzením od ošetřujícího lékaře.
- Při předávání dítěte zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o **každé** změně zdravotní způsobilosti dítěte, o zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- V případě výskytu **vší** u svého dítěte, neprodleně ohlásí zákonní zástupci tuto skutečnost učitelce či ředitelce školy. Učitelé sami nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířili pedikulózu na další děti, ale mají povinnost informovat co nejdříve po zjištění nákazy zákonné zástupce ostatních dětí. Zbavit děti vší je povinností zákonných zástupců, nikoliv školy a pedagogických pracovníků. Pokud zákonný zástupce dítěte nespolupracuje se školou, může jej ředitelka školy vyzvat,

aby se osobně zúčastnil projednání. Tého výzvě je zákonný zástupce dítěte povinen vyhovět (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona). V případě, že dítě, které zákonní zástupci posílají opakovaně do kolektivu neodvšivené, lze doporučit, aby si zákonní zástupci do odvšivení nechali dítě doma. O této skutečnosti může ředitelka informovat příslušný orgán sociální péče

16. Stanovení podmínek pro úhradu za školní stravování

- Stravné se hradí do 15. dne v měsíci. Informace podává vedoucí ŠJ p. Malohlavová Daniela Dis.

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu

od 6.15 do 16.00 hod.

- Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit v měsících červenci a srpnu (čerpání dovolené). Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně **2 měsíce předem**, společně s informací o možnosti zajištění péče oděti jinými subjekty.
- Provoz mateřské školy lze po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i ze závažných důvodů. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 2 třídách, děti jsou rozděleny podle věku.
- Třídy MŠ se naplňují se do počtu 26 a 27 dětí (schválení výjimky o počtu dětí ve třídách zřizovatelem)
- Mateřská škola má 2 třídy se všeobecným zaměřením:
 - I. třída "**Berušky**" - mladší děti
 - II. třída "**Včelky**" - starší děti

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, 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.

Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí:

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

- **6.15 – 9.45** - individuální volba hravé, tvořivé, estetické činnosti dětí; ranní cvičení; komunitní kruh, realizace nápadů dětí; realizace plánovaných integrovaných činností řízených pedagogem, individuální plánované činnosti; v průběhu ranní svačinka
- **9.45 – 11.45** – příprava a pobyt venku – hry, sportovní aktivity, poznávací vycházky a exkurse, individuální a zájmová činnost (v případě nepříznivého počasí pokračují spontánní a řízené činnosti a aktivity zaměřené na vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy); příprava na oběd, hygiena (za příznivého počasí pobyt venku již od 9:00)
- **11.45 – 12.00** – podávání oběda; hygiena s vyčištěním dutiny ústní
- **12.00 – 14.00** - literární nebo hudební relaxační chvilka; spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, zájmové kroužky
- **14.00–16.00** – hygiena; odpolední svačinka; tělovýchovná chvilka; hravé, tvořivé činnosti dětí; individuálně plánované činnosti, pobyt venku

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

Ráno, od **6.15 do 7.00**, jsou děti sloučeny v jedné třídě a odpoledne jsou opět spojeny od **15.00 nebo 15.30 do 16.00 hodin** (informace o tom, ve které třídě se děti nacházejí, bude umístěna na schodech ve vestibulu školy). Důvodem je efektivní využití pracovní doby učitelek a jejich co největší překrývání.

Stanovený základní denní režim je přizpůsoben každé třídě podle doby podávání jídla s dodržением časových intervalů; dále může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

ČL. V

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

18. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

- Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje Školní jídelna při Mateřské škole Mokré Lazce. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č.

107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

- Děti dostávají pravidelně ovocné a zeleninové talíře.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu.
- Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky), které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „**pitného režimu**“. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

- **Odhlásování**

Odhlášky stravy se přijímají 24 hod. předem. Jen v pondělí je možno odhlásit stravu do 8.00 hod. Zákonní zástupci mohou děti odhlásit u vedoucí školní jídelny osobně, telefonicky **553 679 117, 739 471 699** nebo e-mailem:

jidelna.mokrelazce@seznam.cz

V době nemoci má dítě nárok na oběd pouze první den. Na další dny je nutné obědy odhlásit

- Oběd může být **1. den nemoci vyzvednut** do jídelnosměny v době **od 11, 00 – 11, 30** . Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze tehdy, pokud to umožňují hygienické normy.
- Neodhlášená a nevyzvednutá strava propadá. Za neodebranou a neodhlášenou stravu se náhrada neposkytuje.
- Při ukončení docházky do MŠ je nutné tuto skutečnost nahlásit vedoucí školní jídelny.

Čl. VI

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

19. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Řídí se Metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT č.j.: 37 014/2005-25
- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.

- Pedagogičtí pracovníci v rámci výchovného působení poučují děti o možných rizích, ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech. Zároveň seznamují děti s konkrétními bezpečnostními pokyny, se zásadami bezpečného chování ve škole a mimo školu.
- Prevence soc. patologických jevů je zpracována v Preventivním programu.
- Areál mateřské školy je k zajištění bezpečnosti dětí uzavřen i v době pobytu dětí na zahradě školy.
- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho učitele připadat nejvýše
 - a) **20 dětí z běžných tříd**
 - b) **12 dětí ve třídě**, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně **nebo děti mladší 3 let**
- Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění, předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- **Podávat dítěti v MŠ léky není možné – pedagog nemá k tomuto úkonu odbornou způsobilost.**
- Při náhlém onemocnění dítěte, úrazu zajistí pedagog včasné poskytnutí první pomoci. O události a provedených opatřeních neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte. Všichni pedagogové jsou seznámeni se zásadami první pomoci (traumatologický plán).
- Telefonní čísla zdravotnických zařízení jsou umístěna v šatně zaměstnanců, kde je umístěna i lékárníčka s potřebným vybavením.

20. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 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 jejím věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci 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 zaměstnanci školy a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

21. Evidence školních úrazů

- Ředitelka školy, které byl úraz dítěte hlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.
- Jde-li o úraz, který způsobil, že se dítě neúčastní činnosti školy nejméně dva dny, kromě dne, kdy k úrazu došlo, je o výsledku šetření sepsán následně po ohlášení úrazu záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise.
- Po jednom vyhotovení záznamu o úrazu obdrží škola, zákonní zástupci, zřizovatel, ČŠI.
- U hromadných, těžkých nebo smrtelných úrazů se podává hlášení i na Inspekci práce, MŠMT, Policie České republiky.

Čl. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- Do MŠ si děti své hračky mohou donést jen po předchozím souhlasu učitelky . Za osobní hračky nenese MŠ odpovědnost. Do MŠ nepatří nebezpečné věci (ani ozdoby a šperky), které by mohly způsobit poranění nebo které by mohly poškodit zařízení MŠ .

23. 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, aby nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

Zabezpečení budovy MŠ

- Budova mateřské školy je po celý den uzamčena. Každý návštěvník je povinen zazvonit a ohlásit se učitelce nebo školnici MŠ. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů. Mimo provozní dobu je budova zabezpečena elektronicky.
- Zákonní zástupci nemohou do budovy vpustit žádnou osobu.
- Odložení dětských kol na školní zahradě (za zahradním domečkem) je možné, ale škola za ztrátu či poškození nenesení žádnou zodpovědnost. (je nutné zamykání kol!)

Další bezpečnostní opatření

- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Čl. VIII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců mateřské školy s obsahem tohoto školního řádu a jeho dodatky. O změnách budou informováni také zákonní zástupci dětí.
- Jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte, pedagogy a zaměstnance školy.
- O obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na schůzce rodičů na začátku školního roku a na webových stránkách MŠ.

2. USTANOVENÍ PRO POVINNOU PŘEDŠKOLNÍ DOCHÁZKU OD 1.9. 2017

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni :

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne **pátého** roku věku)

Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání :

- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od **2. května do 16. května**.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Docházka a způsob vzdělávání :

- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech nebo individuálním vzděláváním.
- Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu **4 hodin denně, od 8.00 - 12.00** hodin
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání a to ihned v **první den** jeho nepřítomnosti telefonicky - **553 679 117, 739 471 699** , e-mailem: jidelna.mokrelazce@seznam.cz, nebo osobně v mateřské škole.
- Po návratu dítěte do školy zákonný zástupce omluví dítě písemně v **omluvném listě** s uvedením důvodů absence.

Individuální vzdělávání

- 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 dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- 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.
- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- Termíny ověření jsou stanoveny vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

V Mokrých Lazcích 24.8.2017

Zpracovala : Helena Hružíková,
ředitelka MŠ

