

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY SLUNÍČKO

Školní 454, Šenov u Nového Jičína, tel. 595 530 942, e-mail: materska.skola@zssenov.cz

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Změna provedena k 29. 8. 2017. Platnost od 1. 9. 2017.

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení,

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 dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají 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 týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí. Mají právo podílet se na dění v MŠ, účastnit se akcí, programů, dávat návrhy do školních a třídních vzdělávacích programů.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 4.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni
 - a) Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat školní řád a předpisy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
 - b) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
 - c) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno.
Oblečení a obutí na pobyt venku musí být jiné, než mají děti na pobyt v budově MŠ. Oblečení, obutí musí být označeno monogramem, podpisem nebo značkou dítěte. Doporučujeme, aby oblečení do třídy bylo lehčího rázu, vždy se zapínáním dopředu, náhradní oblečení na vycházku nebo zahradu (pláštěnka, čepice, tepláky, ponožky, obuv), na odpolední odpočinek si děti přinesou pyžamo, které se každý týden vyměňuje. Doporučujeme dětem do školky nedávat zlaté náušnice, řetízky, prstýnky a jiné šperky, mobily, zaměstnanci za ně neručí,
 - d) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
 - e) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
 - f) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
 - g) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
 - h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné, pokud si s ředitelem nedohodnou jiný termín úhrady,

- i) zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba, předávající dítě pedagogickému pracovníkovi nebo jím pověřenému zaměstnanci organizace, jsou povinni se přesvědčit, že dítě nemá u sebe nebezpečné hračky a předměty.

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 5.1 Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Při přijímání dětí mladších tří let musí zákonní zástupci respektovat, že dítě je přijímáno k předškolnímu vzdělávání, jehož cíle jsou vymezeny v §33 zákona č.561/2004 Sb. Z tohoto ustanovení vyplývá, že předškolní vzdělávání spočívá především ve vzdělávací činnosti, nikoliv v poskytování základní péče. (Požadavek – dítě by mělo mít vypěstované základní hygienické návyky, oblékat se samostatně či s dopomocí, samostatně se najíst lžící, pít z hrníčku...).
- 5.2 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. 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, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku. Veřejnost je o zápise k předškolnímu vzdělávání informována prostřednictvím vývěsek v obci, v obecním tisku v Šenovinkách, na nástěnce v MŠ nebo na webových stránkách školy.
- 5.3 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte: žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání s vyjádřením lékaře ke zdravotnímu stavu dítěte a 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. Očkování dítěte, které nastupuje k povinnému předškolnímu vzdělávání není povinné.
- 5.4 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 5.5 Děti mohou být přijímány do MŠ i v průběhu školního roku.
- 5.6 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.

6. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

7. Ukončení předškolního vzdělávání

- 7.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny, zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - b) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - c) zákonný zástupce opakovaně (minimálně 2x za sebou) neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
 - d) docházka dítěte do MŠ je automaticky ukončena při odchodu do ZŠ
 - e) docházku do MŠ lze ukončit na vlastní žádost rodičů.
- 7.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

8. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 8.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- 8.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. (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.)

9. Docházka a způsob vzdělávání

- 9.1 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, změny jsou prováděny písemnou formou.
- 9.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně od 8:00 do 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.

- 9.3 Zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte žáka do školy písemně do docházkového listu s uvedením důvodů absence. Docházkový list – příloha č. 4.
- 9.4 Předem známou nepřítomnost dítěte (s nepovinným předškolním vzděláváním) oznamují zákonní zástupci škole písemně, osobně nebo telefonicky.
- 9.5 Zákonní zástupci jsou povinni oznámit škole předem známou nepřítomnost dítěte vždy den předem (do 10:00 hodin dopoledne, kvůli odhlášení stravného). V případě neomluvené absence, nebude platba stravného vrácena. V případě náhlého onemocnění dítěte je možno vydat stravu v první den nemoci a to pouze v době od 11:30 do 12:00 hodin, poté se jídlo z hygienických důvodů likviduje.
- 9.6 Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, nebo písemně, nebo telefonicky.
- 9.7 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.
- 9.8 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 v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

10. Individuální vzdělávání

- 10.1 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.

- 10.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. 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.

11. Přebírání/ předávání dětí

- 11.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy.
- 11.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- 11.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- 11.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR.
- 11.5 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

12. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 12.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:00 hod.

- 12.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 12.3 Provoz bývá v MŠ přerušen
a) v období letních prázdnin (zpravidla 5-6 týdnů)
b) v období mezi vánočními svátky a novým rokem
- 12.4 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu. Učitelka může pružně reagovat a přizpůsobit režim dne aktuální situaci.

6:00 – 8:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy. Děti se scházejí ve třídě Sluníček, v tuto chvíli probíhá volně spontánní zájmové aktivity dětí, individuální činnosti, pohybové aktivity. Scházejí se zde i děti ze třídy Elišek, které v 7:00 přecházejí s učitelkami na vedlejší budovu.</i>
8:00 – 8:45 8:45 – 9:05	<i>Motivace dne, kruh přátelství, pohybové aktivity Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9:05- 9:45	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity</i>
9:45 -11:45	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:45-12:15	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12:15 -14:15	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
13:15-14:15	<i>Zájmové činnosti dětí s nižší potřebou spánku</i>
14:15-14:30	<i>Převlékání</i>
14:30 -14:45	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>
14:45 -16:00	<i>Spojení třídy Sluníček a Berušek. Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>

8:00-12:00	Povinné předškolní vzdělávání
-------------------	--------------------------------------

- 12.5 Úplata za vzdělávání je hrazena do patnáctého dne stávajícího měsíce. Podle zákona č.561/2004 Sb., (školský zákon) a podle vyhlášky č,14/200 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, je stanoveno:

- a) Za předškolní vzdělávání v mateřské škole podle § 123, odst. 2 školského zákona a § 6 vyhlášky 14/2005 ve znění pozdějších předpisů se platí úplata.
- b) Bezúplatné předškolní vzdělávání v MŠ s veřejným zřizovatelem se bude poskytovat všem dětem od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pěti let, tzn. až do doby, kdy dítě zahájí PŠD v ZŠ (i v případě odkladu povinné školní docházky).
- c) Základní částka úplaty ostatních dětí za předškolní vzdělávání se stanoví při přijetí dítěte do MŠ a k 1. září příslušného kalendářního roku – viz vnitřní směrnice o stanovení výše úplaty (vyhláška č. 14, §6 odst. 2 v novelizovaném znění).
- d) Základní částka pro školní rok 2017/2018 činí 350,- Kč měsíčně.
- e) Osvobozen od úplaty může být zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příspěvek nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péčovské péče (vyhl. č. 14, §6, odst. 3, v platném znění) a tuto skutečnost čtvrtletně prokáže ředitelce školy (oznámení o pobírání sociálních dávek z Úřadu práce- v originále) a podá písemnou žádost (formulář mateřské školy).
- f) O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka školy, (školský zákon, §123, odst. 4).
- g) Úplata za předškolní vzdělávání nevzniká, pokud je MŠ uzavřena z důvodu čerpání dovolené.
- h) O snížení úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitelka školy (školský zákon, §123, odst. 4).
- i) Pokud nebude o snížení či prominutí rozhodnuto, musí být úplata uhrazena v plné výši.
- j) Platbu je možno provádět převodem na číslo účtu ZŠ – 1772578309/0800, variabilní symbol – 62017.

12.6 Stravné je hrazeno v měsíci předcházejícímu stravování. Strava je dovážena z centrální kuchyně ZŠ Dlouhá Nový Jičín. Odhlášení dítěte z docházky musí proto proběhnout den předem, a to nejpozději do 10,00 hodin. Neodhlášený oběd si mohou rodiče vyzvednout od 11,30 do 12,00 hodin a to pouze první den. Není-li absence dítěte odhlášená, hradí rodič celou částku za stravné plus režijní náklady, které platí obec. Stravné se platí buďto bezhotovostně – inkasem z účtu, nebo hotově v kanceláři školní jídelny ZŠ Dlouhá 56.

- a) Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami. V zařízení školního stravování se uskutečňuje školní stravování dětí žáků v době jejich pobytu ve škole, školském zařízení (zákon č.561/2004 Sb.). První den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole nebo školském zařízení se považuje a pobyt ve škole nebo školském zařízení (vyhláška 107/2005 Sb.). To znamená, že dítě má nárok na dotovanou stravu, jen první den nemoci (nepřítomnosti), ostatní dny musí rodiče odhlásit. Rodiče jsou odpovědní za odhlašování stravy svých dětí. V případě neodhlášení se cena stravy navýší o věcné a mzdové náklady, zákonný zástupce uhradí plnou cenu za stravné.
- b) Rozsah stravování dítěte v mateřské škole stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte a to tak, aby dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravovalo vždy.
- c) Dítě v mateřské škole v souladu s vyhláškou MŠMT č.107/2005 Sb., o školním stravování má právo denně odebrat oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo, je-li vzděláváno ve třídě s celodenním provozem.

- d) Kromě jídel připravujeme i různé tekutiny, které děti během svého pobytu konzumují v rámci „pitného režimu“. Jsou připravovány podle zásad správné výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti používají tyto nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole podle svého vlastního pocitu žízně.
- e) Pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v MŠ než celodenní, má dítě právo na jídlo vydávané pouze v době jeho pobytu v MŠ.
- f) Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby pro zákonné zástupce povinné, úplata za předškolní vzdělávání je nedílnou součástí rozpočtu MŠ, opakované neuhrazení těchto plateb v MŠ je považováno za závažné porušení provozu a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ (zákon č.561/2004 Sb., školský zákon). V případě neuhrazení stravného v daném termínu, bude pozastaveno posílání stravy do MŠ.
- g) Záloha na stravné pro nové děti do 6 let 713,-Kč a pro děti 7-10 let 782,-Kč. Při ukončení docházky se záloha vrací.
- h) Ceny stravného jsou stanoveny podle kalkulačního listu školní jídelny Dlouhá 56, Základní škola Nový Jičín, Jubilejní.
- i) Způsob placení stravného:
- j) bezhotovostní – stravné se inkasuje z účtu. Dětem, které již MŠ navštěvovaly, inkaso pokračuje. Rodiče nově nastupujících dětí si ve své bance vyřídí povolení k inkasu u ČS – ve prospěch sběrného účtu ŠJ Dlouhá 56, Nový Jičín č. 0100035411/0800 u jiných bank – ve prospěch účtu ZŠ Jubilejní, N. Jičín č. 22808764/0600 hotově – pokud platba neproběhne přes účet (při neuhrazení inkasa), je nutné stravné urychleně uhradit v hotovosti v kanceláři školní jídelny ZŠ Dlouhá 56, Nový Jičín (3. – 5. pracovní den každého měsíce), nebo jednorázovým příkazem na účet č. 22808764/0600 s uvedením variabilního symbolu dítěte. Na požádání u vedoucí učitelky.
- k) Cena stravného: Podle vyhlášky 107/2005 Sb. o školní stravování je stanoveno rozpětí finančních limitů na nákup potravin podle věku, kterého dítě dosáhne během školního roku.

Stravné pro školní rok 2017/2018:

Děti, narozené od 1. 9. 2011 do 31. 8. 2015 a později do 6 let (přesnídávka + oběd + svačina)	31,- Kč
(přesnídávka + oběd)	25,- Kč
Děti, které se narodily od 1. 9.2007 do 31.8.2011 7-10 let (přesnídávka + oběd + svačina)	34,- Kč

- 12.7 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.
- 12.8 O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.

III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

13. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 13.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. V případě, že má závažný důvod k odchodu od dětí, zajistí dohled nad dětmi jiným pedagogickým pracovníkem, nebo výjimečně jinou zletilou osobou, která je zaměstnancem školy. Pedagogický pracovník, zajišťující dohled nad dětmi je zodpovědný za bezpečnost prostředí, ve kterém probíhá dohled nad dětmi, za bezpečnost hraček, náradí a materiálu.
- 13.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho pedagoga připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- 13.3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- a) v odstavci 13. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci 13. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 13.4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 13.5 Opatření při sportovních akcích, výletech
- a) vedoucí učitelka rozhoduje na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti
 - b) vedoucí učitelka stanoví hlavního vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.
- 13.6 Opatření při úraze - všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- 13.7 **Kniha úrazů**
- a) kniha úrazů je uložena ve skřínce u lékárníčky, zodpovídají za ni pověřené pedagogické pracovnice
 - b) v knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu doví

- c) zápis do knihy úrazů provádí učitelka zodpovědná za dozor dětí, v knize úrazů se uvede:
- pořadové číslo úrazu
 - jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození
 - popis úrazu
 - popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o místě a datu události
 - zda a kým byl úraz ošetřen
 - podpis zaměstnance školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů
 - další údaje
 - osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě podklad pro vyhotovení záznamu úrazu
 - záznam o úraze se zpracovává a odesílá elektronicky dle platných předpisů.

13.8 V zájmu ochrany 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. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

13.9 Opatření v průběhu vzdělávacích činností je každá učitelka osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi. Při hře dětí ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům.

- a) Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné hračky nebo předměty.
- b) Nesmí odejít od dětí, při závažných důvodech, kdy musí odejít je povinna u dětí zajistit dohled jiné pracovnice MŠ.
- c) Děti mohou pracovat pouze pod dohledem učitelky s nůžkami, štětcem, tužkami či jinými ostrými a špičatými pomůckami, dále drobnými korálky a stavebnicovými tvary, které by si děti mohly strčit do nosu či ucha.
- d) Při chůzi po schodech dbá na dodržování bezpečné chůze dětí.
- e) 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 vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí v pořádku.
- f) Při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dozor, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku, neprodlužuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.

13.10 Při vycházkách učí učitelka děti chodit ve dvojicích, v zástupu tak, aby maximálně zajistila jejich bezpečnou chůzi. Chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným místům, dbají na bezpečné přecházení vozovky, k čemuž používají terčík.

13.11 Učitelky průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě.

- 13.12 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 rizikového chování.
- 13.13 Školní budova není zvenčí volně přístupná, všichni příchozí musí zazvonit na zvonek umístěný na školní budově a po představení jim bude umožněn vstup do budovy pomocí domácího vrátného. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
- 13.14 Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby k vyzvedávání dětí nesmí vpouštět do budovy cizí osoby.
- 13.15 Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby k vyzvedávání dětí mají povinnost nahlásit případnou zjištěnou závadu na majetku MŠ učitelce nebo jinému zaměstnanci MŠ.
- 13.16 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.
- 13.17 Všichni zaměstnanci jsou po dobu provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a předcházet vzniku sociálně patologických jevů a poskytovat dětem informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 13.18 Pedagogičtí zaměstnanci sledují zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění informují rodiče dítěte.
- 13.19 Děti mají v evidenčních listech uvedeny aktuální telefonní kontakty na jejich rodiče.
- 13.20 Do šaten ukládají rodiče dětem pouze oblečení a obuv pro pobyt venku, v MŠ a na cestu domů.
- 13.21 Zákonní zástupci hlásí ihned pedagogům ztrátu věci dítěte.

IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

- 14.1 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.
- 14.2 Zaměstnanci i rodiče odkládají osobních věcí zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.

- 14.3 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob dítětem je vyžadována úhrada od rodičů dítěte, který poškození způsobil. Pokud byl vznik poškození umožněn nedostatečným dozorem nad žákem, na náhradu škody od rodičů není právní nárok.
Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

V. Informace o průběhu vzdělávání dětí

- 15.1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.
- 15.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.
- 15.3 Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

VI. Závěrečná ustanovení

- 16.1 Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí učitelka.
- 16.2 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
- 16.3 Podle § 30 školského zákona č.561/2004 Sb., zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením na informační tabuli, na webových stránkách školy.
- 16.4 Zaměstnanci školy budou s tímto řádem seznámeni na poradě 29.8.2017.
- 16.5 Rodiče budou s tímto řádem seznámeni na schůzce s rodiči 29.8.2017, případně budou osobně upozorněni na jeho umístění v prostorách školy (při nástupu nového dítěte do mateřské školy v průběhu roku).
- 16.6 Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2017.

yV Šenově u Nového Jičína 29. 8. 2017

PaedDr. Jana Bělůnková
ředitelka školy

VNITŘNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY PRO ZAMĚSTNANCE

1. NÁSTUP NA PRACOVISŤĚ

- 15 minut před začátkem přímé výchovné práce
- denně zapsat příchod a odchod z pracoviště, vyznačit opuštění školy např. odchod na školení, lékařské ošetření, výběr NV s uvedením počtu hodin
- všichni zaměstnanci jsou povinni používat po celou pracovní dobu osobní ochranné pracovní pomůcky obuv poskytované zaměstnavatelem

2. NÁSTUP K DĚTEM

- dodržovat stanovenou dobu přímé výchovné práce
- dodržovat určenou dobu přestávky v práci

3. ÚKLID VE TŘÍDĚ

- zodpovídá učitelka ranní směny (hrací koutky, skříňky, celkový vzhled třídy)
- za ostatní prostory odpovídají všechny učitelky

4. OPUŠTĚNÍ ŠKOLY

- po dohodě s vedoucí učitelkou nebo ředitelkou školy
- v případě speciálního lékařského ošetření v pracovní době

5. NÁVŠTĚVA LÉKAŘE

- objednávat se mimo přímou výchovnou práci
- předem vedoucí učitelce oznámit možné zdržení nástupu do práce a dohodnout další postup

6. VÝMĚNA SMĚNY

- předem po dohodě s vedoucí učitelkou

7. NEMOCENSKÁ

- oznámení nástupu na nemocenskou – ihned telefonicky ředitelce školy
- ranní směna – sama si zařídí za sebe zástup nebo musí přijít ráno do práce a po zajištění provozu odejde k lékaři
- odpolední směna – ráno telefonicky upozorní na možnost nástupu na nemocenskou a tím umožní okamžitou reorganizaci školy
- nemocenský lístek pracovník odevzdá v kanceláři školy v den nástupu na nemocenskou nebo zajistí jeho osobní předání jinou osobou nejpozději druhý den

8. ZADANÉ PRACOVNÍ ÚKOLY

- kladně laděný přístup k práci
- zodpovědný a aktivní přístup
- dodržovat stanovené termíny dokončení zadaných úkolů

9. JEDNÁNÍ S RODIČI

- vstřícné, slušné, důsledné, v rámci dobrých vzájemných vztahů

10. ODPOVĚDNOST ZA VYPNUTÍ ELEKTROSPOTŘEBIČŮ

- učitelka odpolední směny

- uklízečka odpolední směny

11. UZAMČENÍ CELÉHO OBJEKTU MŠ

- učitelka odpolední směny
- v případě její nepřítomnosti odpovídá za uzamčení školy, uzavření všech oken a dveří uklízečka nejpozději do 16,00 hodin.

12. UTAŽENÍ VENTILU PŘÍVODU VODY

- před víkendem, prázdninami nebo jiným volnem uzavře učitelka odpolední směny ventil přívodu vody.

Pravidla vnitřního řádu pro učitelky MŠ

13. Učitelka je povinna být ve škole včas v době stanoveného režimu dne, v době porad a schůzí svolaných ředitelkou školy, v době stanoveného zástupu za nepřítomnou učitelku.
14. Do školy přichází včas, nejméně 15 minut před nástupem služby, během pracovní doby od dětí neodchází, v nutných případech jen po předání dětí jiné zodpovědné osobě.
15. Pomůcky má připraveny před zahájením pracovní doby, časově dodržuje režim dne.
16. Pozdní příchod hlásí vedoucí učitelce mateřské školy nebo její zástupkyni a doloží jej příslušným potvrzením, vedoucí učitelka hlásí docházku následně do kanceláře školy zástupkyni ředitelky školy.
17. Nemůže-li se dostavit na pracoviště, ohlásí to neprodleně vedoucí učitelce MŠ nebo ředitelce školy.
18. Učitelka je povinna chronologicky evidovat příchod a odchod do příslušného sešitu.
19. Na výchovnou práci se denně připravuje, na vyzvání ředitelky nebo vedoucí učitelky předkládá přípravu k nahlédnutí.
20. Po celou dobu dohlíží na šetrné zacházení se zařízením školy, na dodržování pořádku ve třídě, šatně. Šetří elektrickou energii, vodu. Škodu na zařízení, hračkách, pomůckách neprodleně hlásí vedoucí učitelce.
21. Do přehledu výchovné práce a ostatní třídní dokumentace zapisuje vždy po ukončení pracovní doby.
22. Po ukončení práce zkontroluje pořádek ve třídě (uložení hraček, pomůcek) a celkovou estetiku třídy.
23. Učitelky vykonávají pedagogický dozor při vycházkách, návštěvách kulturních akcí a dbají na důstojnou reprezentaci školy.
24. Ve školní budově se učitelky přezouvají a převlékají do pracovního oděvu, dbají na estetický vzhled svého zevnějšku.
25. Učitelky nesmí posílat děti samostatně do budovy (ze zahrady), při vycházkách používají terčíků, odcházejí a přicházejí organizovaně, dělí se do skupin
26. Učitelky dbají na kulturu stolování, dodržují pitný režim u dětí.
27. Odstraňují z místnosti všechny předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost dětí.
28. S dětmi i rodiči jedná vždy s pedagogickým taktem.
29. Na zahradě nedovolí dětem bez dozoru využívat zahradní zařízení.
30. Učitelka musí mít neustálý přehled o dětech jí svěřených.

V Šenově u Nového Jičína 28.8. 2017

PaedDr. Jana Bělůnková, ředitelka školy

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte

Základní škola a Mateřská škola Šenov u Nového Jičína, příspěvková organizace
Školní 20
742 42 Šenov u Nového Jičína

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Adresa:

Telefon:

E-mail:

Oznamuji vám podle § 34 b zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, že moje dítě bude plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání.

Jméno, příjmení dítěte:

Rodné číslo:

Místo trvalého pobytu:

Období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno:

Důvody pro individuální vzdělávání:

Prohlašuji, že jedním ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Dále prohlašuji,

- a) že jsem byl mateřskou školou poučen o její povinnosti *ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech mým dítětem a zajistím účast na tomto ověřování ve školou stanovených termínech*
- b) že beru na vědomí, že nezajištění účasti na tomto ověřování ve stanovených termínech je *důvodem pro ukončení individuálního vzdělávání, bez možnosti jeho obnovení,*
- c) že mi byly mateřskou školou doporučeny oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.

Místo, datum

Podpis zákonného zástupce

KRITÉRIA PŘIJMÁNÍ DĚTÍ DO MŠ

HLAVNÍ PODMÍNKA PŘIJETÍ DÍTĚTE

Dítě je řádně očkováno dle očkovacího kalendáře a zákonní zástupci tuto skutečnost doloží potvrzením registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost na žádosti o přijetí (nestačí předložení očkovacího průkazu).

POŘADÍ PŘIJÍMANÝCH DĚTÍ

Děti budou do mateřské školy přijímány na základě zápisu v tomto pořadí:

I. Děti s trvalým bydlištěm v obci Šenov u Nového Jičína

1. Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
2. Přednostně děti, které začátkem školního roku dosáhnou čtyř let a nejméně třetího roku věku.
3. Děti dle věku (od nejstarších po nejmladší) na celodenní docházku
4. Sociální kritérium (zohlednění sociální situace, pracující zákonný zástupce, matka samoživitelka apod.,
5. **Opakované podání přihlášky**

V případě shody bude upřednostněno dítě, které již má sourozence v MŠ nebo v ZŠ Šenov u Nového Jičína.

II. Děti s trvalým bydlištěm v jiné obci

6. Dítě již má sourozence v MŠ nebo v ZŠ Šenov u Nového Jičína
7. Děti s odklady školní docházky a ve 3. ročníku školní docházky
8. Děti dle věku (od nejstarších po nejmladší) na celodenní docházku
9. Sociální kritérium (zohlednění sociální situace, pracující zákonný zástupce, matka samoživitelka apod.,

DALŠÍ PODMÍNKY A UPŘESNĚNÍ

1. Při přijímání dítěte se zdravotním postižením

dle §34 odst. 6 zákona 561/2004 Sb. rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, případně také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost (zákonní zástupci dítěte s postižením doloží písemné vyjádření jako přílohu).

2. Kapacita MŠ

Ředitelka školy vyčlení místa v MŠ, která zůstanou neobsazena pro účely odvolání proti rozhodnutí o nepřijetí. Pokud v MŠ zůstanou volná místa, protože se nikdo neodvolá, řízení se řídí podle ustanovení § 101 písm. b) správního řádu – z moci úřední (zákonní zástupci již nepodávají novou žádost). Přijaty budou k 1. září děti dle pořadníku.

Omluvný list dítěte MŠ

Datum	Důvod nepřítomnosti	Podpis rodičů	Datum, Omluven telefonicky/osobně/písemně	Podpis pedagogického pracovníka