

Mateřské školy Kopřivnice okres Nový Jičín, příspěvkové organizace
ul. Krátká 1105, 742 21 Kopřivnice

ŠKOLNÍ ŘÁD

ORGANIZACE MATEŘSKÉ ŠKOLY KOPŘIVNICE

Číslo: VP 2
Č.j.: MŠK – 99/2017 – řed.

Organizace:	MŠ Kopřivnice		
Zpracoval a vydává:	Bc. Hana Borosová, ředitelka		
Spisový znak:	2.5	Skartační znak:	A 10
Účinnost:	od 1. 9. 2017	Nahrazuje:	VP č 2 ze dne 1. 9. 2016
Závaznost:	zaměstnanci MŠ Kopřivnice, děti MŠ a jejich zákonní zástupci		
Počet stran:	12		

Školní řád upravuje a blíže specifikuje podmínky, za nichž se uskutečňuje předškolní vzdělávání a vymezuje práva a povinnosti fyzických i právnických osob (dětí, rodičů, zaměstnanců školy). Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte a jeho rozvoj. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a mateřské školy.

Pokyny, uvedené ve Školním řádu, jsou zpracovány v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném i jiném vzdělávání (Školský zákon) v platném znění, zákonem č. 258/2000 Sb. – Zákon o ochraně veřejného zdraví, § 50 a Vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v aktuálním znění.

Školní řád je z á v a z n ý pro děti, rodiče i zaměstnance školy.

OBSAH:

1. Organizace

- 1.1. Provoz školy
- 1.2. Zápis a přijímání dětí do mateřské školy
- 1.3. Povinné předškolní vzdělávání
- 1.4. Individuální vzdělávání dítěte
- 1.5. Docházka a omlouvání dětí
- 1.6. Systém péče s přiznanými podpurnými opatřeními
- 1.7. Vzdělávání dětí nadaných
- 1.8. Systém péče o děti od dvou let
- 1.9. Péče o zdraví a bezpečnost dětí
- 1.10. Stravování dětí
- 1.11. Úplata za předškolní vzdělávání - školné
- 1.12. Ukončení docházky do mateřské školy

2. Povinnosti a práva dětí a zákonných zástupců dětí

- 2.1. Práva dětí
- 2.2. Povinnosti dětí
- 2.3. Právo zákonných zástupců
- 2.4. Povinnosti zákonných zástupců dětí
- 2.5. Další práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

3. Povinnosti a práva pracovníků školy

- 3.1. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni
- 3.2. Provozní pracovníci jsou povinni

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

5. Závěrečná ustanovení

1. Organizace

1.1 Provoz školy

- Provoz škol je **od 6.00 do 16.00 hodin** /včetně provozu o prázdninách/, v **MŠ Záhumenní a Krátká** je provoz do **16.30 hodin**, v **MŠ Lubina** od **6.30 do 15.45 hodin**.
Provoz mateřské školy je přizpůsoben požadavkům rodičů.
- Provoz jednotlivých mateřských škol bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdnů.
Rozsah omezení nebo přerušení provozu mateřské školy stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem. Omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem.
Na základě písemné žádosti rodičů podané ředitelce mateřské školy nejpozději 30 dnů před omezením provozu zabezpečí ředitelka pobyt dítěte v jiné mateřské škole.
- Příjem dětí je od 6.00 do 8.00 hodin. Rodiče mohou děti přivádět i později, toto je však nutno nahlásit předem třídní učitelce. Odvádět je mohou v průběhu celého dne, nejpozději do 16.00 hodin, v MŠ Krátká a Záhumenní do 16.30 hodin, v MŠ Lubina do 15.45 hodin.
- Doporučená doba vyzvedávání je po obědě v 12.00 - 12.30 hodin a po odpolední svačince od 14.00 do 16.00 hodin, v MŠ Krátká a Záhumenní do 16.30 hodin, v MŠ Lubina do 15.45 hodin.
- **Mateřské školy jsou ráno odemčeny v době od 6.00 do 8.00 hodin, v MŠ Lubina od 6.30 do 8.00 hodin, v poledne od 12.00 do 12.30 hodin a odpoledne od 14.00 do 16.00 hodin, v MŠ Krátká a Záhumenní do 16.30 hodin, v MŠ Lubina do 15.45 hodin.**
Mimo tuto dobu jsou mateřské školy z bezpečnostních důvodů uzavřeny!
- Paní učitelky jsou oprávněny vydat dítě pouze zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. Pověřené osobě lze předat dítě pouze na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem. Jméno musí být uvedeno v písemné smlouvě - "Zmocnění" - podepsané oběma rodiči. Zmocnění je platné jeden školní rok.
- Organizace činností dětí v průběhu dne je zpracována na každém pracovišti a je součástí Školního vzdělávacího programu školy.
- Kapacita mateřských škol je 694 dětí.
- Třídy mateřských škol se naplňují do počtu 24 dětí ve třídě, pro tento školní rok byla povolena výjimka na 25 – 28 dětí ve třídě (každá MŠ odlišně dle doporučení Krajské hygienické stanice).
- Ve třídě, kde se vzdělávají pouze děti mladší tří let, se naplňuje do počtu 16 dětí.

1.2. Zápis a přijímání dětí do mateřské školy

- Zápis do mateřské školy se provádí u ředitelky mateřské školy, kde rodiče obdrží potřebný formulář – „Žádost o přijetí dítěte do mateřské školy“ a „Zápisní list“. Do formulářů rodiče doplní pravdivě všechny požadované údaje a uvedou, do které mateřské školy chtějí dítě zapsat.
Žádosti o přijetí je možno podávat v nutných případech i individuálně v průběhu školního roku.
- Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka MŠ po dohodě s obcí, zpravidla v měsíci květnu, o termínu budou rodiče vyrozuměni vylepením plakátů v mateřských školách, na webových

Školní řád

stránkách školy a prostřednictvím místních médií. V době zveřejněného zápisu se podávají Žádosti o přijetí dítěte i na jednotlivých pracovištích mateřských škol.

- O zařazení dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka školy. Přesáhne-li počet přihlášených dětí kapacitu zvolené školy, může ředitelka nabídnout rodičům náhradní MŠ, je-li tam volné místo. O zařazení dítěte jsou rodiče informováni vyvěšením seznamu s registračními čísly přijatých dětí. Seznam je vyvěšen na vstupních dveřích mateřské školy po dobu 15 dnů. Rodiče dětí, přijatých v průběhu školního roku, budou vyrozuměni písemným oznámením.
- Do mateřské školy jsou zařazovány děti na základě posouzení žádostí podle Vnitřního předpisu č. 13: „Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole“
- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. 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.
- O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost. (zák. 561/2004 Sb., §34, odst. 6)
- O přijetí dítěte uvedeného v zákoně č.561/2004 Sb., § 16 odst. 9 rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- Dítětem, žákem a studentem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte, žáka nebo studenta. Děti, žáci a studenti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením.
- Podmínkou přijetí dítěte do mateřské školy je předložení potvrzení dětské lékařky o tom, že dítěti bylo provedeno povinné přeočkování proti infekčním nemocem, nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
U zápisu k povinnému předškolnímu vzdělávání se nemusí předkládat potvrzení o pravidelném očkování.
- Dítě může být k předškolnímu vzdělávání přijato i v průběhu roku.
Maximální počet zapsaných dětí ve třídě nesmí přesáhnout stanovenou kapacitu.
- Ředitelka školy může rozhodnout výjimečně i o přijetí dítěte na dobu určitou - zkušební dobu tří měsíců, a to v případě, není-li při zápisu zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno se podmínkám MŠ přizpůsobit.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen včas dítě přihlásit k zápisu k předškolnímu vzdělávání, tj. v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (nenavštěvuje-li již MŠ, jinak se dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání zapisuje automaticky). Právo přednostního přijetí má pouze ve své spádové mateřské škole.

1.3. Povinné předškolní vzdělávání

S účinností od 1. 1. 2017 podle § 34 odst. 1 školského zákona platí: 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 stanoveno jinak. Vlastní předškolní vzdělávání dětí je povinné od 1. 9. 2017.

- Zákonný zástupce dítěte je povinen včas dítě přihlásit k zápisu k předškolnímu vzdělávání, tj. v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (nenavštěvuje-li již MŠ, jinak se dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání zapisuje automaticky). Právo přednostního přijetí má pouze ve své spádové mateřské škole.
- Je – li povinné předškolní vzdělávání plněno formou pravidelné školní docházky do mateřské školy v pracovních dnech, začíná docházka v 8,00 hod a trvá nepřetržitě nejméně 4 hodiny. Vzdělávání v době prázdnin je dobrovolné.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona.
- Pokud se dítě nemůže dostavit z vážných důvodů ke vzdělávání – tj. zdravotní důvody či vážné rodinné důvody, je třeba: 1) ihned osobně nebo telefonicky informovat mateřskou školu 2) při návratu dítěte ke vzdělávání přinést písemnou omluvenku na určeném formuláři s udáním důvodu nepřítomnosti dítěte v daném časovém úseku, kdy dítě chybělo.
- V případě zdravotních obtíží, které trvají déle než 3 dny, má mateřská škola právo vyžadovat písemné potvrzení od lékaře.
- Opakující se pozdní příchody budou hodnoceny jako neomluvená absence.
- Při dlouhodobější absenci, která je známa předem, je nutno upozornit mateřskou školu v časovém předstihu a podat žádost o uvolnění ze vzdělávání ředitelce školy, případně vedoucí učitelce.
- V případě, že neomluvená absence překročí 25 hodin, bude tato skutečnost oznámena příslušnému sociálně právnímu odboru.
- Povinné předškolní vzdělávání trvá 1 rok, eventuálně 2 roky (odklad školní docházky) a je v obou případech bezplatné.
- Stravné se hradí standardně (viz. Stravování dětí), pokud nedojde k platbě, bude situace řešena na příslušném sociálně právním odboru.

1.4. Individuální vzdělávání dítěte

Individuální vzdělávání dítěte je další formou plnění povinnosti předškolního vzdělávání. Pravidla individuálního vzdělávání dítěte jsou upravena v §34b školského zákona, který je ve školském zákoně obsažen s účinností od 1.1 2017.

- Individuální vzdělávání dítěte se vztahuje pouze na předškolní vzdělávání dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- I dítě, které se bude vzdělávat individuálně, musí být přijato k předškolnímu vzdělávání a musí se stát dítětem mateřské školy
- Zákonný zástupce dítěte o individuální vzdělávání dítěte nežádá, ale uvedený způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání zvolí. Skutečnost, že se dítě bude individuálně vzdělávat, zákonný zástupce dítěte oznámí řediteli mateřské školy, a to za podmínek stanovených § 34b odst. 1 školského zákona: Pokud se má dítě individuálně vzdělávat převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. Jestliže zákonný zástupce zvolí individuální vzdělávání dítěte v průběhu školního roku, pak bude dítě plnit povinnost předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam dítě bylo přijato k předškolnímu vzdělávání.

- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání 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
- Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (z RVP PV)
- **Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a popřípadě doporučí další postup. Přesný termín a způsob ověření si dohodne zákonný zástupce individuálně v září školního roku s ředitelkou tak, aby se uskutečnilo v období od třetího listopadového týdne do druhého prosincového týdne téhož školního roku.**
- Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§34bodst.3 školského zákona), pokud tak neučiní ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka individuální vzdělávání, po tomto ukončení nelze opětovně dítě individuálně vzdělávat.
- Zákonný zástupce hradí výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte, avšak s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

1.5. Docházka a omlouvání dětí

- Zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost dítěte předem známá, omluví rodič dítě neprodleně. / např. nemocné dítě /
- **Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání** (zák. 561/2004 Sb., § 35, odst. 1), a to po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte (netýká se povinného předškolního vzdělávání), jestliže:
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
 - zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo jiné poradenské zařízení
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí školné nebo stravné ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Omlouvání dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné:

- Děti, kterých se týká povinné předškolní vzdělávání, budou **vždy** omlouvány **písemně**.
- Pokud se dítě nemůže dostavit z vážných důvodů ke vzdělávání – tj. zdravotní důvody či vážné rodinné důvody, je třeba:
 - a) Ihned osobně nebo telefonicky informovat mateřskou školu
 - b) Při návratu dítěte ke vzdělávání přinést písemnou omluvenku na určené omluvence s udáním důvodu nepřítomnosti dítěte v daném časovém úseku, kdy dítě chybělo (zákon č. 561/2004 Sb. § 34a odst. 4)
 - c) V případě zdravotních obtíží, které trvají déle než 3 dny, má mateřská škola právo vyžadovat písemné potvrzení od lékaře
 - d) Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván písemným oznámením. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně - právní ochrany dětí
 - e) Písemné omluvenky budou uloženy ve složce „docházka“ dětí v jednotlivých MŠ

1.6. Systém péče s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitel MŠ rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tímto není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Učitelka MŠ zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálně vzdělávacích potřeb dítěte

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele MŠ nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření nejméně 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji.
- Ukončení poskytování podpůrného opatření 2-5 stupně nastane, je – li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2-5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

1.7. Vzdělávání dětí nadaných

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

1.8. Systém péče o děti od dvou let

- Zákonem č.178/2016 Sb., o předškolním vzdělávání je povinností ředitele zajistit optimální podmínky pro vzdělávání dětí ve věku od 2 do 3 let.
- Věcné podmínky – přístupnost vhodného vybavení – viz Ergonomické parametry nábytku – Vyhláška č.410/2005 Sb
- Hygienické podmínky jsou stanoveny Vyhláškou č. 410/2005 Sb. (umístění nočníků, přebalovací pult ap.).
- Odpad obsahující např. inkontinenční pleny musí být v souladu s Katalogem odpadu.
- Stravování – výživové normy se řídí Vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování.
- Psychosociální podmínky – pravidelný denní režim, prostor k odpočinku během dne.

1.9. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- Škola je povinna při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a zajišťovat podmínky pro zdravý vývoj dětí. Dbá na předcházení vzniku sociálně patologických jevů a na ochranu dětí před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí dětí od jejich zástupce do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. Poskytují dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Rodiče jsou povinni předat své dítě **o s o b n ě** učitelce, jinak nebude MŠ odpovídat za jeho bezpečnost.
- Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu /formulář pro "Zmocnění" si vyzvednou u učitelky/. Bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci (rodiči)!!!
- **Rodiče přivádějí do mateřské školy pouze děti zcela zdravé!**
Učitelky mají právo - v zájmu zachování zdraví ostatních dětí - děti s nachlazením či jiným viditelným infekčním onemocněním do mateřské školy **nepřijmout**.
- **Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině**, předávat veškeré údaje o zdraví dítěte.
- Z důvodu ochrany zdraví dětí není možno podávat v mateřské škole medikamenty a to zejména v případech infekčních a kapénkových onemocnění (chřipky, angíny, kašel, rýma apod.)
- Z důvodu bezpečnosti opatří rodiče dětem uzavřenou obuv /papučky/ na prezutí. Pantofle na nazutí nejsou dovoleny.
- **Rodiče dbají na to, aby dítě přicházelo do mateřské školy čisté, upravené a mělo vhodné oblečení k činnosti ve třídě i vzhledem k teplotě při pobytu venku.**

1.10. Stravování dětí

- Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. (Vyhláška. č. 14/2005 Sb., § 4)
Výše stravného činí 32,- Kč za dítě a den, v ceně jsou 2 svačinky, oběd, pitný režim.
Pro děti s OŠD činí výše stravného 33,- Kč za dítě a den, v ceně jsou 2 svačinky, oběd, pitný režim.
- Podle vyhlášky o stravování jsou rodiče povinni nepřítomnost dítěte nahlásit den předem, nejpozději téhož dne do 8.00 hodin ráno.
- V případě nemoci dítěte mají rodiče možnost /pouze první den/ vyzvednout si oběd ve školní jídelně do 11.30 hodin. Později nebude oběd vydán a porce bude rozdělena na přidavky.
- **Stravné jsou rodiči povinni zaplatit** na účet mateřské školy a to nejpozději **do 15. dne daného měsíce na každý následující měsíc**.
Platí-li stravné plátce jiného jména než dítě, popřípadě rodič, je nutné tuto skutečnost nahlásit vedoucí školní jídelny pro správné zaúčtování platby.
- Za nezaplacení stravného dva po sobě jdoucí měsíce a nedohodnutí si splátky v pozdějším termínu bude dítěti ukončeno předškolní vzdělávání (po předchozí písemné upomínce). Nevztahuje se na povinné předškolní vzdělávání.
- **Při přijetí dítěte do mateřské školy vyplní zákonný zástupce přihlášku ke stravování, která je platná 1 školní rok.**

Vedoucí školní jídelny předloží rodičům 2x ročně přehled plateb stravného, po ukončení školního roku provede závěrečné vyúčtování stravného.

- **Otázky a nejasnosti týkající se stravování projednává zákonný zástupce dítěte s vedoucí školní jídelny.**

1.11. Úplata za předškolní vzdělávání - školné

- Výši školného stanovuje ředitelka mateřské školy. Při stanovení výše školného se řídí zák. 561/2004 Sb., vyhláškou č. 14/2005 Sb., a Vnitřním předpisem č. 12 o úplatě za předškolní vzdělávání. Vnitřní předpis č. 12 je k dispozici rodičům na hlavní nástěnce každé mateřské školy.
- **Školné je splatné do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce.**
- Ředitelka mateřské školy rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty (školného) v případě dětí se sociálním znevýhodněním - viz . Vnitřní předpis č. 12
Potvrzení o poskytnutí dávky pomoci v hmotné nouzi vystaví zákonnému zástupci na jeho žádost Úřad práce ČR.
- Nebude-li opakovaně příspěvek zaplacen, může ředitelka mateřské školy po předchozím písemném upozornění rodičů ukončit předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole.
- Povinné předškolní vzdělávání je do nástupu dítěte do základního vzdělávání bezplatné (tzn. i pro děti s odkladem školní docházky).

1.12. Ukončení docházky do mateřské školy

- Ukončení docházky dítěte musí být provedeno písemně na formuláři a doručeno rodiči vedoucí učitelce mateřské školy nejpozději v poslední den docházky.

Pokud tak rodiče neučiní, budou stále vedeni v evidenci plátců a naběhnou jim dlužné částky.

2. Povinnosti a práva dětí a zákonných zástupců dětí

Povinnosti a práva dětí a zákonných zástupců se řídí § 21 a 22 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona v platném znění.

2.1. Práva dětí:

- Na předškolní vzdělávání
- Individuálně uspokojovat své potřeby
- Účastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi
- Podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech
- Vyjádřit svůj názor, nesouhlas
- Podílet se na tvorbě pravidel soužití a dodržovat je
- Laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany pedagoga
- Poskytnutí podpůrných opatření I. – V. stupně, vyžaduje-li to situace

2.2. Povinnosti dětí:

- Respektovat pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- Respektovat individuální potřeby ostatních dětí kolektivu

2.3. Právo zákonných zástupců:

- Být seznámen s dokumentací MŠ
- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována odpovídající pozornost
- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona
- Zapojovat se do aktivit MŠ
- Právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života

2.4. Povinnosti zákonných zástupců dětí:

- Zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy.
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v mateřské škole v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- Ohlásit výskyt infekčního onemocnění
- Zajistit vhodné oblečení dětí pro pobyt ve třídě i venku, zajistit bezpečnou a vhodnou obuv
- Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- Oznamovat škole údaje potřebné k zápisu do školní matriky a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích (změnu bydliště, telefonního spojení, změnu zdravotní pojišťovny...)
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti
- Respektovat denní režim mateřské školy a vývojová a individuální specifika, nejen svého dítěte, ale také ostatních dětí navštěvujících MŠ
- Dodržovat školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti

2.5. Další práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců:

- Při vstupu dítěte do MŠ má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn., že se rodiče mohou s vedoucí učitelkou školy předem dohodnout na nejvhodnějším postupu.
- Při pobytu v budově mateřské školy jsou děti i jejich sourozenci, kteří je doprovázejí, povinni chovat se k sobě navzájem slušně a ohleduplně.
Dále jsou povinny chovat se tak, aby chránily zdraví své i ostatních dětí. Zákonní zástupci, kteří doprovázejí děti do a z mateřské školy, jsou povinni dohlížet na chování svých dětí tak, aby nedošlo k případným úrazům nebo škodám na věcech.
- Rodiče se v budově mateřské školy chovají podle mravních zásad a jsou dětem vhodným vzorem.
- Děti i jejich zástupci dodržují stanovený čas příchodu a odchodu dítěte z mateřské školy,
- Děti i jejich zástupci jsou povinni zacházet šetrně s majetkem školy a nahlásit učitelce případnou škodu na majetku školy.
- Každá mateřská škola má svůj **provozní řád**, který upravuje režim dne i podmínky konkrétní mateřské školy. Rodiče jsou povinni tyto vnitřní organizační řády **dodržovat**.

Školní řád

- Každá mateřská škola má svůj **Školní vzdělávací program MŠ**. Rodič má právo být s ním seznámen a o jeho cílech a obsahu informován.
- Rodiče mají možnost podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů a společných akcí. Mají právo být pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v mateřské škole děje.
- **Rodiče mají právo** kdykoliv si vyžádat **konzultaci** s učitelkou a ředitelkou mateřské školy (po předchozí domluvě termínu)
- **Úřední hodiny ředitelky školy pro jednání s rodiči:**

středa: 9.00 - 12. 00 hodin čtvrtek: 12.00 - 15. 00 hodin

3. Povinnosti a práva pracovníků školy

Pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné zákony a předpisy platné pro oblast školství, pokyny dané pracovním řádem, zákoníkem práce, organizačním řádem školy, školním řádem a dalšími vnitřními předpisy.

3.1. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

1. Dodržovat stanovenou a schválenou pracovní dobu a pracovní náplň, být připraven na pracovišti /ve třídě/ na počátku své pracovní doby, tzn. do MŠ přicházet nejméně 5 minut před zahájením pracovní doby.
2. Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně.
3. Řídit se poučením o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, předpisy o PO.
4. Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
5. Nahlásit včas vedoucí učitelce (učitelky) a ředitelce (vedoucí učitelky) žádost o dovolenou, studijní volno, překážky v práci.
6. Ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech /sňatek, rozvod, narození dítěte, změny bydliště, zdravotní pojišťovny apod./ ředitelce školy.
7. Podat včas žádost o rozvázání pracovního poměru.
8. Pracovní i školní úrazy hlásit okamžitě vedoucí učitelce a ředitelce školy, poskytnout okamžitě první pomoc, provést záznam o úraze do knihy úrazů.
9. V pracovní době stanovené obecně platnými předpisy je pedagog povinen konat na pracovišti:
 - přímou výchovně vzdělávací činnost danou rozvržením pracovní doby
 - práce souvisejícími s touto činností: příprava na výchovně vzdělávací činnost, příprava pomůcek, vedení předepsané dokumentace, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky školy, s odborníky, s rodiči, péče o knihovny, kabinety, účast na DVPP, účast na poradách svolaných ředitelkou nebo vedoucí učitelkou školy, účast a dozor na akcích školy pro děti a rodiče, studium a další dle pokynů ředitelky a vedoucí učitelky školy. **Této činnosti bude denně věnována 1 hodina pracovní doby mimo přímou práci s dětmi.**

Školní řád

10. Učitelka je povinna převzít výchovně vzdělávací činnost nad rámec svého úvazku, nelze-li to zajistit jinak. O zastupování za jiného pedagogického pracovníka rozhoduje vedoucí učitelka školy.
11. Učitelka MŠ odpovídá za výsledky výchovně vzdělávací práce, za dodržování školního vzdělávacího programu. Pracuje profesionálně, v harmonii s koncepcí a filosofií školy, dodržuje všechny stanovené předpisy, plní plánované vzdělávací cíle. Při práci dbá, aby byly uspokojeny zájmy a potřeby všech dětí. Vzdělávací práci plánuje, včas a kvalitně se na ni připravuje. Vyhýbá se negativním slovním komentářům a podporuje děti v samostatnosti, vhodně je motivuje, dostatečně chválí a pozitivně hodnotí. Pravidelně provádí evaluační činnost.
12. Učitelka je osobně zodpovědná za ochranu a bezpečnost dětí v MŠ od doby převzetí dětí od jejich zákonného zástupce do doby jejich předání jiné pedagogické pracovníci, zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě
13. Učitelka je povinna dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách DVPP.
14. Učitelka se sama chová podle zásad zdravého životního stylu a mravních zásad, je dětem vhodným vzorem
15. Učitelka je povinna zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se vnitřních záležitostech školy i osobních údajů dětí, chrání soukromí rodiny.
16. Učitelka je povinna informovat zákonné zástupce dětí o výsledcích vzdělávání, spolupracovat s nimi. S rodiči jedná taktně a diskrétně.
17. Při své práci nesmí porušovat Listinu lidských práv a svobod a Úmluvu o právech dítěte.

3.2. Provozní pracovníci jsou povinni:

1. Dodržovat stanovenou a schválenou pracovní dobu a pracovní náplň, být připraven na pracovišti na počátku své pracovní doby, tzn. do MŠ přicházet nejméně 5 minut před zahájením pracovní směny a odcházet z pracoviště až po uplynutí pracovní doby.
2. Řídit se poučením o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, předpisy o PO.
3. Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
4. Nahlásit včas vedoucí učitelce (provozní zaměstnanci) a ředitelce (vedoucí školních jídelen) žádost o dovolenou, náhradní volno, indispoziční volno, překážky v práci.
5. Ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech /sňatek, rozvod, narození dítěte, změny bydliště, zdravotní pojišťovny apod./ ředitelce školy.
6. Podat včas žádost o rozvázání pracovního poměru.
7. Pracovní i školní úrazy hlásit okamžitě vedoucí učitelce a ředitelce školy, poskytnout okamžitě první pomoc, provést záznam o úraze do knihy úrazů.
8. Nahlásit předem návštěvu lékaře, kterou musí nezbytně nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
Návštěva lékaře je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné toto provést mimo pracovní dobu.

9. Účastnit se provozních porad svolaných ředitelkou nebo vedoucí učitelkou školy.
10. Pracovnice je povinna zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se vnitřních záležitostí školy i osobních údajů dětí, chrání soukromí rodiny.
11. Pracovnice je povinna se k rodičům chovat taktně, slušně.
12. Pracovnice se samy chovají podle zásad zdravého životního stylu, jsou dětem vhodným vzorem. Vyhýbají se negativním slovním komentářům směrem k dětem a podporují děti v samostatnosti.
13. Při své práci neporušovat Listinu lidských práv a svobod a Úmluvu o právech dítěte.

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

1. 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.
2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Závěrečná ustanovení

- a) Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro pedagogy, zákonné zástupce dítěte a zaměstnance školy.
- b) 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 a jeho dodatky a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.
- c) O vydání a obsahu Školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce a zveřejní ho na viditelném místě MŠ a na webových stránkách školy.
- d) **Vedoucí učitelky seznámí všechny rodiče s tímto Školním řádem na společné schůzi vždy po zahájení školního roku – oproti podpisu**
- e) Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.
- f) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2017.

V Kopřivnici dne 30.8. 2017

Bc. Hana Borosová
ředitelka MŠ