**ŠKOLNÍ ŘÁD**

**Školské právnické osoby**

**Křesťanská mateřská škola Karolínka ve Slavkově u Brna**

Malinovského 280, 684 01 Slavkov u Brna

tel: 544423248, E-mail: [reditelka@kmskarolinka.cz](mailto:reditelka@kmskarolinka.cz), ww.kmskarolinka.cz

IČO: 71 341 251, č.ú. 2636451359/0800

**Aktualizace ke dni 31. 8. 2023, č. j. KMŠ 466/2023**

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[[1]](#footnote-1), kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

# I. Všeobecná část

**1. Vymezení účelu**

Křesťanská mateřská škola Karolínka ve Slavkově u Brna byla zřízena jako Školská právnická osoba k datu 1. 9. 2011. Škola je právním subjektem, statutárním zástupcem školy je ředitelka KMŠ – Mgr. Hana Jarošová, zastupující učitelkou je pověřena p. uč. Bc. Kamila Maňásková.

**2. Předmět činnosti školy**

2.1 Posláním KMŠ je vychovávat a vzdělávat děti od 2 do zpravidla 6 let v návaznosti na RVP PV. Organizace výchovně-vzdělávacího procesu se řídí podle pokynů RVP PV a je blíže popsána ve Školním vzdělávacím programu.

2.2V rámci činnosti KMŠ dochází v souladu s požadavky GDPR ke zpracování osobních

údajů. Toto zpracování je potřebné pro řádný chod školy a v mnoha případech by bez něj nemohla svou činnost vůbec vykonávat. KMŠ dbá, aby v její činnosti probíhalo zpracování osobních údajů vždy korektně a s důrazem na ochranu práv subjektů údajů.

Ke zpracování osobních údajů dochází napříč činnostmi KMŠ jako školy a zaměstnavatele. Hlavními případy zpracování jsou:

* vedení povinných evidencí podle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon (tedy například školních matrik, knihy úrazů atd.),
* personalistická agenda (včetně provádění povinných odvodů na sociální zabezpečení a odvodů zálohy na daň z příjmu),
* vedení evidence pro účely poskytování obědů ve školní jídelně,
* uzavírání smluv s dodavateli,
* pořádání plaveckých kurzů pro děti KMŠ Karolínka,
* monitorování vstupu do KMŠ Karolínka kamerovým systémem,
* pořádání seminářů pro pedagogickou veřejnost,
* zveřejňování fotografií ze školních akcí na stránkách KMŠ Karolínka a v propagačních materiálech.

### II. Základní práva a povinnosti všech účastníků 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“)

1. podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
2. podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
3. podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
4. podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
5. vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
6. napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
7. poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
8. 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 dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání

## 2.1 Práva dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání:

* kvalitní předškolní vzdělávání, v rozsahu uvedeném v bodě 1. 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a osobnosti
* fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ
* na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně

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. Povinnosti dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání**

* chovat se podle dohodnutých pravidel
* upevňovat si společenské a zdvořilostní návyky (pozdravit, poděkovat, omluvit se, požádat o pomoc, mluvit přiměřeně hlasitě)
* oznámit učitelce, když chce opustit třídu
* dodržovat bezpečnostní pravidla (neběhat, ničím po nikom neházet, neubližovat, nestrkat se na schodech, nenosit ostré předměty, poslechnout pokyn učitelky, apod.)
* po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku
* při osobní hygieně a v sebeobsluze být co nejvíce samostatné

## 4. Práva a povinnosti zákonných zástupců

4. 1. K právům zákonných zástupců patří:

* právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
* na vyjádření 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. 2. K povinnostem zákonných zástupců patří

* přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
* zajistit aby dítě docházelo do MŠ vhodně a čistě upraveno (mělo oblečení na převlečení, ať už z důvodu hygieny, nebo pobytu v povětrnostních podmínkách)
* zajistit včasné vyzvednutí dítěte z MŠ
* na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
* informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
* oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky)
* dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
* ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a zálohu stravného

**5. Práva a povinnosti zaměstnanců**

5.1 K právům zaměstnanců patří:

* obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
* na 0,5 hod. přestávky v práci nejpozději po odpracování 6 hodin
* vyjadřovat se a navrhovat změny v provozu MŠ a vzdělávací práci
* možnost zapůjčení inventáře (zejména odborné literatury) se souhlasem ředitelky

5.2 K povinnostemvšech zaměstnanců patří:

* plnit požadavky ředitelky školy
* seznámit se s organizačním, provozním a vnitřním řádem školy, s vyhláškami MŠMT

a ostatními školskými předpisy a dodržovat je[[2]](#footnote-2)

* dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu, svůj odchod a příchod

zapisovat do Knihy příchodů a odchodů

* dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární

předpisy

* chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy a se svěřenými prostředky,

telefon využívat pouze ke služebním účelům

* neprodleně ohlašovat ředitelce všechny změny v osobních údajích
* uchovávat služební tajemství, respektovat práva dětí a rodičů, dodržovat dohodnutá

pravidla

Jednotlivé kompetence zaměstnanců jsou vymezeny v náplních pracovní činnosti.

**6. Ředitelka školy**

6.1 Odpovědnost ředitelky školy

* koordinuje a je zodpovědná za veškerou činnost MŠ, odpovídá za pedagogické i hospodářské výsledky MŠ
* předsedá a řídí jednání pedagogických porad, usměrňuje koncepci výchovy a vzdělávání
* rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru, stanovuje pracovní náplně a pracovní dobu
* jmenuje a odvolává zastupující učitelku, rozděluje úkoly vedení školy podle popisů práce
* stanoví pravomoci a odpovědnost jednotlivých pracovníků MŠ
* rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky
* pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně
* pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech pracovníků
* zajišťuje opravy v MŠ

6.2 Vedení předepsané dokumentace na škole podle zákona č. 561/2004 Sb.:

* rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a jeho změnách a doklady uvedené v § 147
* evidence dětí
* doklady o přijetí dětí k docházce do MŠ a o jeho ukončení
* vzdělávací programy (RVP PV, koncepce školy, ŠVP)
* třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
* školní (organizační) řád
* záznamy z pedagogických rad
* kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky
* personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy
* protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy

**7. Zastupitelnost pedagogických a provozních zaměstnanců**

7.1 Zastupující učitelka

* přebírá v době nepřítomnosti ředitelky školy její rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitelka školy podle délky své nepřítomnosti

7.2 Zastupitelnost zaměstnanců

* krátkodobá nepřítomnost pedagogických a provozních zaměstnanců se řeší vzájemnou zastupitelností
* delší nepřítomnost řeší ředitelka školy zajištěním náhradního zaměstnance

### 8. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

8.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok se koná v období od 2. do 16. května. Do mateřské školy církevní mohou být přijaty pouze děti, jejichž rodiče souhlasí s křesťanskou výchovou dítěte. Děti jsou přijímány na základě počtu dosažených bodů podle stanovených kritérií. Trvalé bydliště ve Slavkově u Brna není podmínkou k přijetí dítěte.

8.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

* žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
* 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.

8.3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

8.4 V měsíci červenci nelze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy.

### 9. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

9.1 Přijetí 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.

O přijetí dítěte se specifickými vzdělávacími potřebami rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.

### 9.2 Ukončení předškolního vzdělávání

Ukončení docházky dítěte do MŠ zákonný zástupce oznámí ředitelce písemně a písemně také odhlásí stravování u vedoucí jídelny. V zúčtovacím období uhradí případně nedoplatky.

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

* 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, např. opakovaně dochází k pozdnímu vyzvedávání dítěte z MŠ
* ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
* zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

**Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

### 10. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

10. 1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu EUa jejich rodinní příslušníci. Ředitelka mateřské školy zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, **pokud jsou v mateřské škole alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání.**

10. 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.

**11. Docházka a způsob vzdělávání**

11. 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.

11. 2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a jeho začátek je stanoven na 8.15. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

11.3. Pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí MŠ, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vzdělává škola distančním způsobem. Ten je postaven na komunikaci mezi učitelkami a rodiči. Pro komunikaci mezi školou a rodiči slouží E-maily jednotlivých tříd, ze kterých je vzdělávací nabídka zákonnému zástupci zasílána jednou týdně, vždy v pondělí. Pokud není tato možnost, zadávání úkolů může probíhat písemně, telefonicky, ve specifických případech i osobně. Za absenci se považuje, pokud zákonný zástupce nepotvrdí přijetí vzdělávací nabídky do dvou dnů. Omluvení absence dítěte je podobné, jako při prezenčním vzdělávání. Hodnocení výsledků je formativní, probíhá průběžně mezi učitelkami a rodiči. Rodič si v případě potřeby může vyžádat telefonickou konzultaci k výsledkům distančního vzdělávání dítěte.

11. 3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně (SMS), telefonicky, nebo osobně. U dítěte v posledním ročníku PV také písemně v docházkovém sešitu s uvedením důvodů absence.

11. 4 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.

**12. Individuální vzdělávání**

12.1 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.

12.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření na poslední čtvrtek v listopadu a náhradní termín na první čtvrtek v prosinci. V případě, že ani jeden termín nebude vyhovující, je možné dohodnout se zákonným zástupcem individuální termín.

12.3 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. K ověření přinesou zákonní zástupci obrázky a oblíbenou knihu dítěte, popř. portfolio tvorby a práce dítěte, pokud je vedené. Ověření proběhne tak, že si učitelka v dialogu s dítětem prohlédne přinesený materiál a zadá mu ke splnění úkoly z oblasti předškolní přípravy.

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.

### 13. Předávání/vyzvedávání dětí

13.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy. Místem předání je práh mezi šatnou a třídou.

13.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.

13.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.

13.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a

1. pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
2. informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
3. 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,
4. případně se obrátí na Policii ČR.

### 13.5 Úhradu nákladů spojenou se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

# III. Provoz a vnitřní režim školy

### 1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 17:00 hod. Od 6.30 hod se děti scházejí v jedné třídě a od 7.30 nebo 7.45 se se svými učitelkami rozcházejí do svých tříd. Po obědě je možné děti vyzvednout od 12.30 do 12.50, po odpolední svačince od 14.30 do 16.50. Rodiče si vyzvedávají dítě tak, aby v 17.00 mohla být budova školy uzamčena.

**Příchod dítěte je stanoven pro všechny děti do 8.15 hodin**. V odůvodněných případech je třeba se na jiném čase předání dítěte domluvit s učitelkou.

1.2 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. 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.

1.3 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu:

**6:30  –  9:45** volná hra dětí, vzdělávací nabídka v podobě individuální práce s dětmi a práce v různě velkých skupinách zaměřená na celistvý rozvoj osobnosti dítěte

***Příchod všech dětí je stanovený do 8.15, svačina se podává v době od 8:45 do 9:15***

**9:45  –  12:00** příprava na pobyt venku, pobyt venku – praktická ekologická výchova, pozorování, objevování, hry a pokusy s přírodním materiálem, pohybové a sportovní hry, tematické vycházky

**12:00 –  13:00** převlékání, hygiena, oběd, příprava na odpočinek, pohádka

**13.00 – 13:30 (14:30)** odpočinek – podle potřeby dětí

**13:30  –  14:30** postupné vstávání, oblékání, klidové činnosti

***Svačina se podává v době od 14:15 do 14:45***

**14:30 – 17:00** spontánní i řízené aktivity, vzdělávací aktivity dle zájmu, individuální práce s dětmi a individuální diagnostika, logopedická péče, volná hra dětí, odchod domů

1.4 Oblečení dětí

Děti potřebují pro bezpečný pohyb uzavřenou pevnou obuv (ne pantofle) a v šatně pro případ potřeby náhradní oblečení. Oblečení by mělo být jednoduché tak, aby děti motivovalo k samostatnosti v sebeobsluze při převlékání. Pro každodenní pobyt venku je třeba přihlížet k aktuálnímu stavu počasí. Za nepodepsané věci MŠ nenese odpovědnost.

1.5 Stravování dětí

Jídlo je dětem podáváno 3x denně. Pokud je dítě přítomné v mateřské škole v době podávání jídla, vždy se stravuje. Má stálou nabídku pitného režimu, ke svačinkám pravidelně nabídku ovoce a zeleniny.

Stravu lze odhlásit do 13.00 hod předchozího dne přes aplikaci stravovacího systému VIS. První pracovní den v týdnu lze stravu odhlásit do 6.00.

Neodhlášené jídlo je možné první den nemoci dítěte vyzvednout ve školní kuchyni v jídlonosiči v době od 11.00 do 11.50.

Stravné se hradí bezhotovostním převodem vždy nejpozději do 15. dne předchozího měsíce. Přeplatky jsou jednou ročně vyúčtovány a vráceny bezhotovostním převodem.

## 2. Úplata za vzdělávání

2.1 Úplatu za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole tvoří základní částka, která se stanoví k 1. září příslušného kalendářního roku a při přijetí dítěte do mateřské školy.

2.2 Děti navštěvující mateřskou školu poslední rok před zahájením školní docházky a děti s odkladem školní docházky úplatu hradí.

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

2.4 Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče, a tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

2.5 Podrobnosti úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje ředitelka školy ve Smlouvě o

poskytování předškolního vzdělávání.

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

**1. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí**

1.1 Hlavní vstupní dveře jsou oboustranně uzavřeny. Vstup do budovy je umožněn otevřením

dveří přes domácí telefon, pro opuštění budovy je nutné použít tlačítko nade dveřmi (elektrický zámek). Do budovy MŠ nesmí být vpouštěny cizí osoby.

Vnitřní prostory vstupní haly jsou v zájmu ochrany majetku zaměstnavatele, bezpečnosti zaměstnanců a dětí a osobních údajů zpracovávaných zaměstnavatelem v rámci jeho činnosti monitorovány vizuálním kamerovým systémem.

1.2 Žádné osobní, telefonické či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.

Zákonný zástupce pověřuje vyzvedáváním dítěte z MŠ jinou osobu, případně nezletilé

dítě a to písemně, ve formuláři „Zmocnění“.

1.3 Na začátku školního roku oznámí zákonní zástupci své telefonní číslo nebo uvedou osobu, na kterou se může učitelka obrátit v případě akutního onemocnění. Každou změnu osobních údajů, včetně změny zdravotní pojišťovny, aktualizují.

1.4 Do mateřské školy přivádí rodiče pouze děti zdravé, bez zdravotních obtíží nebo příznaků nemoci či zdravotního stavu, ohrožujícího zdraví ostatních dětí. Nemohou být předány děti s léky nebo nedoléčené. Kašel, rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu.

1.5 Zákonní zástupci jsou povinni při předávání dítěte upozornit pedagogické pracovnice na případné změny zdravotního stavu dítěte, výskyt infekčního onemocnění v rodině a jiné onemocnění, které by mohlo ohrozit kolektiv dětí, např. průjmovitá onemocnění, spála, zánět spojivek, neštovice, pedikulóza (výskyt vši dětské), atd. Nesplnění této povinnosti znamená závažné porušení povinností vyplývajících z tohoto školního řádu, které může být důvodem k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání dítěte (§ 35 odst. 1, písm. b) školského zákona).

Po delší infekční nemoci dítěte KMŠ zpravidla vyžaduje potvrzení od lékaře, že dítě může nastoupit do dětského kolektivu. V takovém případě je zákonný zástupce dítěte povinen na výzvu mateřské školy potvrzení lékaře zajistit.

Na alergii, astma nebo febrilní křeče rodiče upozorní, a tuto skutečnost zapíší do Evidenčního listu dítěte.

1.6 V případě výskytu vši dětské jsou rodiče povinni neprodleně ohlásit tuto skutečnost učitelce KMŠ, aby bylo možné ihned informovat rodiče ostatních dětí.

Zbavit děti vší je povinností rodičů. V případě, že dítě, které rodiče posílají opakovaně do kolektivu neodvšivené, bude o této skutečnosti informován orgán sociálně právní ochrany dětí.

1.7 Učitelka může provádět takzvaný ranní „filtr“, aby byl chráněn dětský kolektiv od nakažení nachlazením či jinou dětskou nemocí (např. neštovicemi, zánětem spojivek, pedikulózou, atd.).

1.8 Při hře dětí dbají pedagogické pracovnice na to, aby si děti hrály klidně, sledují jejich hru a předchází konfliktům. Při chůzi po schodech dbají, aby se děti nestrkaly, chodily klidně a držely se zábradlí. Při tělovýchovných aktivitách dbají zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňují na případné nebezpečí, zajišťují soustavnou pomoc při cvičení. Před zahájením cvičení musí zjistit, zda je tělocvičné nářadí v pořádku.

1.9 Při pobytu dětí mimo území školy odpovídá pedagogický pracovník za bezpečnost nejvýše dvaceti dětí – smyslově, tělesně a duševně zdravých, starších tří let. Na vycházce dbá na bezpečné přecházení vozovky a bezpečnou chůzi. Předjímá nebezpečí. Průběžně seznamuje děti s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě (přechody pro chodce). Při vycházkách do města je vždy první a poslední dvojice dětí pro větší viditelnost vybavena reflexní bezpečnostní vestou, učitelka má terčík.

1.10 Ředitelka školy určí při vyšším počtu dětí nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům a zajišťující bezpečnost dětí.

1.11 Pokud se konají školní akce za přítomnosti rodičů, (např. besídky, společná setkání, rozloučení s předškoláky, zahradní slavnosti), zodpovídají za své děti rodiče.

1.12 Onemocní-li dítě v průběhu dne, pak bude skutečnost oznámena zákonným zástupcům a ti pak zajistí co nejrychlejší vyzvednutí dítěte z KMŠ.

1.13 Stane-li se dítěti během pobytu v KMŠ závažnější úraz, jsou jeho zákonní zástupci ihned informováni. Podle závažnosti úrazu se případně zavolá záchranná služba a zákonní zástupci jsou informováni hned vzápětí. Pokud je úraz méně závažný a vyžaduje pouze běžné ošetření (např. odření kolena) a dítě se jeví bezproblémově, hlásí se to zákonným zástupcům při běžném vyzvedávání dítěte. Všechny úrazy jsou zapisovány do Knihy úrazů KMŠ. Záznam o úrazu škola vyhotovuje v souladu s Vyhláškou č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáku a studentů.

1.14 Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte. Každý úraz bude zaznamenán do „Knihy úrazů“, taktéž výskyt klíšťat s popisem místa nálezu.

**2. Prevence sociálně patologických jevů**

2.1 V průběhu celého školního roku se pomocí příběhů, předcházením a řešením konfliktů zaměřujeme na oblast šikany. Učíme děti být kamarády, řešit konflikty domluvou, hledat řešení dětmi samotnými.

2.2 Celý proces výchovy a vzdělávání v duchu křesťanských hodnot je ve své podstatě prevencí šikany, vandalizmu, užívání návykových látek a dalších negativních jevů, jejichž základem je prázdnota nitra. Učíme děti a dáváme jim zakoušet, že jsou milované a přijímané, vzácné a jedinečné. Tak je vedeme k úctě k sobě samým, ke druhým a jejich práci, k životnímu prostředí a v neposlední řadě k Bohu.

2.3 Upozorňujeme rodiče na škodlivost nadměrného sledování TV a nepřípustnost sledování nevhodných programů. Podporujeme rodiče, aby se svými dětmi trávili co nejvíce času a co nejvíce s nimi mluvili a četli jim pohádky a příběhy.

2.4 V průběhu roku zařazujeme také multikulturní výchovu, tj. při různých příležitostech mluvíme s dětmi o jiných zemích, národech a kulturách („být jiný neznamená být špatný“), učíme se toleranci i uvnitř jednotlivých tříd.

**VI. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

6.1 Děti i jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně. Bez svolení pedagogických pracovnic si neodnášejí ani nepůjčují inventář a vybavení MŠ domů. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení, informovány o správném používání a předcházení škodám. Škody na majetku školy jsou řešeny individuálně, popřípadě projednány se zákonnými zástupci. V případě poškození majetku většího rozsahu (rozbité umyvadlo, okno, šatní skříňka..) se podílí na řešení zákonní zástupci.

***Tento Školní řád vytyčuje práva a povinnosti všem, kteří se účastní výchovně vzdělávacího dění naší školy. Děkujeme za jeho přečtení, ale zvláště za jeho respektování. Když chceme vést k pravidlům děti, snažme se je sami dodržovat a tak vytvářet pokojné a radostné soužití nás všech.***

1. Je vydán:

   * v  návaznosti na ustanovení školského zákona č. 561/2004 Sb. *o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání*
   * v souladu s vyhláškou č. 43/2006 Sb., *o předškolním vzdělávání,* vyhláškou MŠMT ČR č. 35/1992 Sb., *o mateřských školách* a s vyhláškou č. 73/2055Sb., *o vzdělávání dětí se speciálními potřebami* v platném znění
   * v souladu s ustanovením zákona 564/1990 Sb., *o státní správě a samosprávě ve školství* a zákona č. 76/1978 Sb., *o školských zařízeních*
   * v návaznosti na ustanovení *zákoníku práce*

   [↑](#footnote-ref-1)
2. zákon 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, vyhláška č.43/2006 Sb. o předškolním vzdělávání, vyhláška č.73/2005 o vzdělávání dětí, žáků a studentů se specifickými vzdělávacími potřebami [↑](#footnote-ref-2)