

Škola : Mateřská škola Varnsdorf, Národní 1617, příspěvková organizace	
Školní řád mateřské školy	
Č.j. 10	Účinnost : 1.9.2018
Spisový znak : 3.7.	Skartační znak : A5

ŠKOLNÍ ŘÁD

Ve Varnsdorfu 1. 9. 2018

Bc. Vlasta Tarnóczyová – ředitelka školy

OBSAH:

1) ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Platné právní předpisy
- 1.2 Údaje o škole

2) PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

- 2.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
- 2.2 Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
- 2.3 Povinnosti dětí
- 2.4 Práva zákonných zástupců
- 2.5 Povinnosti zákonných zástupců
- 2.6 Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců mateřské školy
- 2.7 Pravomoci ředitelky školy

3) PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ, POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- 3.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- 3.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce
- 3.3 Povinné předškolní vzdělávání
- 3.4 Omlouvání nepřítomnosti dítěte
- 3.5 Individuální vzdělávání
- 3.6 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

4) UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MŠ

- 4.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
- 4.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců
- 4.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
- 4.4 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravování
- 4.5 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné
- 4.6 Vymáhání dlužné úplaty za předškolní vzdělávání nebo za stravování dítěte

5) UPŘESNĚNÍ PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MŠ

- 5.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování
- 5.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
- 5.3 Informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích
- 5.4 Informování o mimořádných školních a mimoškolních akcích
- 5.5 Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o jejich zdravotním stavu
- 5.6 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

6) PROVOZ ŠKOLY A VNITŘNÍ REŽIM

- 6.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ
- 6.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
- 6.3 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci
- 6.4 Délka pobytu dětí v MŠ

7) STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLATY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVNÉHO V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- 7.1 Stravné
- 7.2 Úplata za předškolní vzdělávání

8) PODMÍNKY K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ

- 8.1 Bezpečnost dětí při vzdělávání a péče o zdraví
- 8.2 Bezpečnostní opatření v areálu školy
- 8.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

9) ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

- 9.1 Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání
- 9.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

10) SPOLUPRÁCE MATEŘSKÉ ŠKOLY S RODINOU

11) ZÁKLADNÍ INFORMACE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ PRO ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE (GDPR)

12) ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

- 12.1 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem
- 12.2 Účinnost a platnost školního řádu

1) ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Ředitelka Mateřské školy Varnsdorf, Národní 1617, příspěvková organizace v souladu s §30 odst.3 Zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů vydává tento Školní řád, který upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

K účasti na výchovně vzdělávací činnosti se dítě, jeho rodiče i pedagogičtí pracovníci rozhodli svobodně s vědomím práva vybrat si školu (pracoviště) odpovídající osobním představám o podmínkách výchovy a vzdělávání. Z toho plyne, že každý ze zúčastněných se svobodně rozhodl dodržovat dohodnutá pravidla a povinnosti.

Hrubé nebo opakované porušování řádu školy může být důvodem k ukončení docházky či pracovní smlouvy.

1.1 Platné právní předpisy

- Úmluvy o právech dítěte, sdělení federálního ministerstva zahraničních věcí
- 104/1991 Sb.,
- Vyhlášky č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání,
- Vyhlášky 73/2005 Sb., o výchově a vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhlášky č. 64/2005Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění
- vyhlášky č. 57/2010 Sb.,
- Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb.,
- Vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění
- vyhlášky č. 343/2009 Sb.,
- Zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů,
- Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, vydaného
- MŠMT pod č. j. 32 405/2004-22 v souladu § 4 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání,
- zákona č. 379/2005 Sb. o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, ve znění
- pozdějších předpisů.

1.2 Údaje o škole

Zřizovatel:	Město Varnsdorf		
Právní norma:	Příspěvková organizace (od 1. 1. 2003)		
Statutární orgán:	Ředitelka mateřské školy – Bc. Vlasta Tarnóczyová		
Typ zařízení:	Mateřská škola s celodenním provozem		
Název:	Mateřská škola Varnsdorf, Národní 1617, příspěvková organizace		
Adresa:	Národní 1617, 407 47 Varnsdorf		
E-mail:	8msvdf@tiscali.cz	www:	msnakopectku.cz
Telefon:	+420 412 372 368	Mobil:	+420 736 535 416
IČO:	72742178		
Kapacita MŠ:	50 dětí		
Provozní doba:	6,00 - 16,00 hodin		

Ředitelka řídí činnost mateřské školy ve všech záležitostech, ve všech věcech školské legislativy. Všechny úseky mateřské školy řídí ředitelka školy, při její nepřítomnosti ji zastupuje pověřená zástupkyně ředitelky – vedoucí učitelka. Součástí MŠ je školní jídelna. Za provoz školní jídelny odpovídá na základě pověření ředitelky MŠ vedoucí ŠJ, která dbá též o správnost a evidenci placení stravného [8 § 3 odst. 5].

STRUKTURA A ORGANIZACE

Ředitelka MŠ a učitelka 2.třídy :

Bc. Vlasta Tarnóczyová

Vedoucí učitelka a učitelka 2.třídy :

Martina Hladíková

Učitelky 1. třídy :

Lenka Dudková

Bc. Marie Rejfová

Vedoucí ŠJ :

Jana Zichová

Kuchařka :

Marta Vitzová

Školnice :

Krista Tezourová

2) PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ
- předškolní vzdělávání má usnadňovat dítěti jeho další životní i vzdělávací cestu. Snažíme se přizpůsobovat vývojovým fyziologickým, kognitivním, sociálním a emocionálním potřebám dětí předškolního věku a dbáme, aby tato vývojová specifika byla při vzdělávání dětí v plné míře respektována
- úkolem předškolní výchovy je doplňovat rodinnou výchovu a v úzké vazbě na ni pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení
- při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2odst.1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2005Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen vyhláška o MŠ v platném znění)

2.2 Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Při vzdělávání mají všechny děti **práva**, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

- kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality
- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanovením ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole v souladu s § 29 školského zákona
- vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře lásky a porozumění, rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu, vývoj a vzdělávání dítěte
- právo na svobodu projevu v mezích veřejné morálky, pořádku, ochrany zdraví
- ochrana před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů
- rovný přístup být prvořadým hlediskem při jakékoli činnosti, která se ho týká
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- respektovat mentální věk u dětí se SVP, handicapem
- během dne si kdykoliv odpočinout
- dítě má právo na svobodnou hru

2.3 Povinnosti dětí

- při příchodu do třídy by dítě mělo pozdravit, respektovat své kamarády, neubližovat si navzájem, konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti)
- dodržovat stanovená pravidla školy a třídy (na tvorbě pravidel se děti společně podílí)
- šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a ostatním majetkem školy
- dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců školy
- po činnosti si vždy své místo hry uklidit a hračku vrátit na své místo
- oznámit učitelce nebo ostatním pracovníkům školy jakékoliv přání, potřebu, násilí - tělesné i duševní, jednání odlišné od stanovených pravidel

2.4 Práva zákonných zástupců

- zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se vzdělávání dětí

2.5 Povinnosti zákonných zástupců

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od začátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku)
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu do MŠ bylo vhodně a čistě upraveno, mělo oblečení a správné obutí se zpevněnou patou, umožňující bezpečný pohyb a pobyt v MŠ (ne obuv crocs a pantofle)
- jsou-li vyzváni ředitelkou mateřské školy, osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (spolupracovat se školou a řešit případné problémy, které se vyskytnou v průběhu roku)
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- do MŠ patří jen zdravé děti
- omlouvat nepřítomnost dítěte
- upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (např. rozvod manželství, nevolnost atd.)
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v § 28, odst. 2 školského zákona, podstatné pro vedení školní matriky
- sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět děti včas
- respektovat a dodržovat školní řád ve všech jeho bodech a další dokumenty týkající

- se výchovně vzdělávací práce MŠ
- pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- dodržovat stanovenou organizaci provozu MŠ a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu MŠ
- ihned oznamovat učitelce ve třídě změny v osobních datech dítěte - adresa, telefonní spojení na rodiče zdravotní pojišťovna, apod.
- řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny, respektovat další vnitřní předpisy školy

2.6 Práva a povinnosti učitelek a ostatních zaměstnanců školy

- učitelka přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
- má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů
- vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a výchovně vzdělávací práci
- pedagog je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem
- možnost zapůjčení inventáře (zejména odborné literatury) se souhlasem ředitelky MŠ
- plnit příkazy ředitelky MŠ a přímo nadřízených vedoucích pracovníků
- dodržovat pracovní kázeň
- plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat do knihy příchodů a odchodů, vést evidenci své pracovní náplně a přesčasové práce
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy,
- ohlašovat ředitelce MŠ neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy
- respektovat práva dětí a rodičů
- uchovávat služební tajemství, chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem MŠ
- dodržovat pravidla chování a to zejména: umět naslouchat, projevit a pojmenovat city, přistupovat ke každému dítěti jednotlivě, hodnotit činy nikoliv osobnost, povzbuzovat a motivovat, být důsledná, chovat se asertivně (zejména při řešení problémů), být pravdomluvná, mít smysl pro humor, vyzařovat přátelství a lásku, být pružná

2.7 Právníomoci ředitelky školy

- rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání
- řídí činnost mateřské školy ve všech záležitostech a ve všech věcech školské legislativy
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání
- vypracovává provozní řád školy, sjednává granty, dary a návrhy smluv hospodářského charakteru
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- zajišťuje, aby zákonní zástupci dětí byli včas informováni o výsledcích jejich vzdělávání
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle **§160-163** v souladu s účelem, na který byly přiděleny
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem
- rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle §34 a ukončení předškolního vzdělávání podle §35
- rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání

Zástupkyně ředitelky – vedoucí učitelka

- jmenuje ji ředitelka MŠ
- zastupuje ředitelku v plném rozsahu v době její nepřítomnosti

Pedagogické pracovnice

- jejich práce vychází z Pracovní náplně, Zákoníku práce a dále z ŠVP, Ročního plánu, Kurikula MŠ, závěrů pedagogických porad
- dodržují školskou legislativu, zejména zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a dalším vzdělávání a vyhlášku č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění, vyhlášku 73/2005 Sb. o výchově a vzdělávání dětí se SVP a dětí mimořádně nadaných ve znění pozdějších předpisů
- odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce jak ve třídě jí svěřené, tak MŠ jako celku
- jsou osobně zodpovědné za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracují až do doby, kdy je předají jiné pracovníci MŠ, rodičům nebo jejich zástupcům

Provozní pracovnice

- jejich povinnosti vyplývají z Pracovní náplně a Provozního řádu MŠ

Pracovnice školní kuchyně

- jejich povinnosti vyplývají z Pracovní náplně a provozního řádu ŠJ
- řídí se Vyhláškou č. 48/1993 Sb. o školním stravování

3) PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ, POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

3.1. přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Podmínky přijímání k předškolnímu vzdělávání upravuje Směrnice o postupu přijímání dětí do mateřské školy a Kritéria pro přijetí, které jsou přílohou Školního řádu

- k předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3-6 let, nejdříve však po dovršení 2 let
- dítě mladší 3 let nemá na přijetí do MŠ právní nárok
 - předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly na začátku školního roku, který následuje po dni, pátého roku věku
- přijímání dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá zpravidla v květnu, termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2.5. do 16.5., o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních letáků, informační tabule ve škole, webových stránkách školy, města, místního tisku. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky
- do mateřské školy bude přijato pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže podrobit očkování pro trvalou kontraindikaci, tato informace je stvrzena pediatrem na ev. listu, tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností členského státu Evropské unie, k předškolnímu vzdělávání se přijímají i děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu EU, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ
- do mateřské školy může být přijato dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, k posouzení podmínek pro přijetí dítěte se zdravotním postižením je nutné písemně vyjádření školského poradenského zařízení

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

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, kterou si rodiče vyzvednou v mateřské škole, na webových stránkách školy, města
- evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem, který jsou povinni vyplnit ve lhůtě 14 dní a doručí jej zpátky do mateřské školy,
- zmocnění k odvádění dítěte z mateřské školy,
- písemnou dohodu mateřské školy se zákonným zástupcem o docházce dítěte do mateřské školy, kdy se dohodnou na dnech docházky dítěte do mateřské školy a délce pobytu v těchto dnech v mateřské škole,
- přihlášku ke stravování, včetně rozsahu stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy „*Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání*“ v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon). Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ, i o zkušebním pobytu dítěte na dobu 3 měsíců.

Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání se zúčastnění řídí kritérii stanovených směrnicí ředitelky školy „Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy“.

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte:

- pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem,
 - ukončení vzdělávání dítěte z důvodu opakovaného a závažného narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců,
 - ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době, pokud lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním,
 - ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného
- Tyto důvody se nevztahují na děti s povinným předškolním vzděláváním

3.3 Povinné předškolní vzdělávání

- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte
- zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech, rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro individuální vzdělávání, začátek vzdělávání stanoví ředitelka školy, a to v rozmezí mezi 7 – 8 hodinou.
- povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin
- aby splnilo dítě povinnost pravidelné předškolní docházky, musí být přítomno každý den v mateřské škole nepřetržitě 4 hodiny
- třídní učitelky budou denně evidovat a kontrolovat pravidelnou docházku dítěte do mateřské školy

3.4 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte
- pozdní příchody lze dohodnout předem, při neplánovaném pozdním příchodu neprodleně informovat školu
- oznámení o nepřítomnosti dítěte je možné provést osobně, nebo telefonicky, následně písemně do omluvného listu

3.5 Individuální vzdělávání

- zákonný zástupce může pro své dítě (pro které je předškolní vzdělávání povinné) zvolit individuální vzdělávání, své dítě pak může vzdělávat doma sám, vzdělávat ho může jiná osoba, nebo může navštěvovat jiné zařízení, než je mateřská škola
- pokud zákonný zástupce plánuje své dítě individuálně vzdělávat, musí tuto skutečnost oznámit ředitelce školy, nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku
- oznámení o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat identifikační údaje o dítěti (jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu) a upřesnění období, po které bude dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání
- individuální vzdělávání může probíhat po celý školní rok nebo jen po jeho určité části
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (vychází z RVP pro předškolní vzdělávání)
- ředitelka školy ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání
- ředitelka školy stanoví způsob a termíny ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech (stanoveno ve školním řádu, a to tak, aby se ověření uskutečnilo v období 3. a 4. měsíce od začátku školního roku)
- způsob ověřování znalostí individuálně vzdělávaného dítěte – dítě stráví s ostatními dětmi a třídní učitelkou celé dopoledne v mateřské škole – při hře, rozhovoru a ostatních činnostech
- pokud dítě zaostává v osvojování potřebných schopností a dovedností, učitelka nebo ředitelka školy doporučí rodičům, jak postupovat při vzdělávání, aby jejich dítě bylo co nejlépe podpořeno
- pokud se v daném termínu ani v termínu náhradním zákonný zástupce s dítětem nedostaví, je ředitelka školy oprávněna v rámci správního řízení ukončit individuální vzdělávání dítěte
- dítě pak musí neprodleně zahájit pravidelnou denní docházku do mateřské školy, ve které je zapsáno, a to i v případě, že se rodič odvolá
- pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitelky MŠ ukončeno, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat
- výdaje, které vzniknou při individuálním vzdělávání (např. Nákup didaktických her a pomůcek), hradí zákonný zástupce
- pokud se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, které ke svému vzdělávání potřebuje podpůrné opatření, spočívající v kompenzačních pomůckách (tyto pomůcky doporučuje školské poradenské zařízení), hradí pořízení těchto

- pomůcek stát
- individuálně vzdělávané dítě se nezapočítává do nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného v rejstříku škol a školských zařízení

Mateřská škola Varnsdorf, Národní 1617, příspěvková organizace

3.6 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

- Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami je dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Tyto děti mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření z výčtu uvedeného v § 16 školského zákona. Podpůrná opatření realizuje mateřská škola.

Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů.

- 1. stupeň** - uplatňuje mateřská škola bez doporučení poradenského zařízení na základě plánu pedagogické podpory (PLPP)
 - PLPP zpracovávají učitelky, které s dětmi pracují ve třídě
 - PLPP zahrnuje souhrn speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, stanovení cílů podpory
 - PLPP učitelky vyhodnotí a projednají s ředitelkou školy, pokud nevedou opatření k naplňování stanovených cílů, doporučí ředitelka šetření ve školském poradenském zařízení
 - s vypracovaným PLPP seznámí učitelky zákonné zástupce dítěte, ty potvrdí podpisem
- 2. - 5. stupeň** - lze uplatnit pouze s doporučením ŠPZ a písemným souhlasem zákonného zástupce
 - začlenění podpůrných opatření do jednotlivých stupňů stanoví Příloha č.1 vyhlášky 27/2016 Sb.
 - podpůrná opatření poskytuje škola ihned po obdržení doporučení ŠPZ a písemného souhlasu zákonného zástupce dítěte
 - poradenskou pomoc ŠPZ může využít dítě a jeho zákonný zástupce na základě doporučení školy, svého uvážení nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci
 - individuální vzdělávací plán (IVP) zpracovávají učitelky na základě doporučení ŠPZ
 - IVP vychází ze ŠVP PV mateřské školy
 - IVP vyhodnocuje MŠ 1 x za 3 měsíce, spolupracuje se ŠPZ, to vyhodnocuje naplňování IVP jednou ročně

4. UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MŠ

Ředitelka mateřské školy může, po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v těchto případech

4.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

- pokud se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 3.4 tohoto školního řádu

4.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

- v případě, že zákonný zástupce dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušuje pravidla stanovená v bodě 7 tohoto školního řádu

4.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

- Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena doba zkušebního pobytu dítěte a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním

4.4 Ukončení docházky z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravování

- V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání nebo za stravování dítěte, uvedené v tomto školním řádu

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

4.6 Vymáhání dlužné úplaty za předškolní vzdělávání nebo za stravování dítěte

- Po předchozím písemném upozornění oznámeném zákonnému zástupci dítěte může rozhodnout ředitelka MŠ o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení úplat, v případě, že nelze ukončit povinné předškolní vzdělávání, může mateřská škola přistoupit na vymáhání pohledávky soudní cestou, v tomto případě je oprávněna využít institut „před žalobní výzvou“ v souladu s ustanovením § 142a ods.1 OSŘ
- Ředitelka mateřské školy vydává Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání v souladu se zákonem č.500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění

5. UPŘESNĚNÍ PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

5.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu stravování

- při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ
- pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek je nutno tuto změnu nahlásit a dohodnout

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

- zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení v šatně, učitelce ve třídě
- dítě musí být učitelce předáno OSOBNĚ!!!
- v případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo, nenese MŠ odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy
- učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců, až do doby, kdy je opět ve třídě, školní zahradě, rodičům nebo zástupcům předají
- rodiče předávají dítě do MŠ zdravé
- zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky přímo ve třídě, do které dítě dochází, nebo ve třídě, kde jsou spojená oddělení, popřípadě na školní zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci
- zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ, písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy nebo třídní učitelce ve třídě vzdělávání (školský zákon), v platném znění
- pokud si zákonný zástupce dítěte, případně pověřená osoba, nevyzvedne dítě do stanovené doby, bude učitelka
 - telefonicky kontaktovat zákonné zástupce dítěte, případně jí, pověřenou osobu
 - telefonicky informovat ředitelku školy
 - postupovat dle doporučení MŠMT – obrátit na městský úřad, OSPOD, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., povinen zajistit dítěti neodkladnou péči
- zákonný zástupce si vyzvedává dítě tak, aby v 16:00 již budovu opustil a ta mohla být uzamčena

5.3 Informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích

- zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve ŠVP, který je volně přístupný v MŠ a na webových stránkách školy, případně v třídním vzdělávacím programu dostupném v jednotlivých třídách
- ředitelka školy svolá třídní schůzku na začátku školního roku, kde jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo pedagogickým pracovníkem školy, vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- ředitelka školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte
- za přijímání a vyřizování stížností a podnětů zodpovídá ředitelka školy

5.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- pokud mateřská škola pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje škola o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a webových stránkách školy
- zákonní zástupci svým podpisem stvrzují účast dítěte na akcích, proto doporučujeme rodičům tyto nástěnky a webové stránky pečlivě sledovat
- v případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň předá lék odpovědné učitelce

5.5 Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- pokud dítě nemůže docházet do MŠ, zákonní zástupci tuto skutečnost oznámí včetně uvedené doby nepřítomnosti dítěte mateřské škole na tel. čísle 412 372 368 nebo na mobilní telefon učitelek ve třídách
- v případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se zúčastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce mateřské školy včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, oznámení této nepředvídané nepřítomnosti lze i telefonicky
- v případě, že má dítě vši (zavšivení je považováno za infekční onemocnění „pediculosis“), má učitelka právo odmítnout přijetí dítěte do kolektivu s ohledem na zdraví ostatních účastníků vzdělávání
- při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v MŠ informuje zákonný zástupce dítěte učitelku o každé zdravotní změně či případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze zdravé děti.
- v mateřské škole jsou děti, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce.
- trvalý kašel, průjem, zvracení – jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se sami necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na ostatní zdravé děti v kolektivu i na personál školy.
- žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!

5.6 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v MŠ zákonní zástupci dětí

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

6. PROVOZ ŠKOLY A VNITŘNÍ REŽIM

6.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- zřizovatelem školy je město Varnsdorf, které zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem, součástí školy je školní jídelna
- provozní doba mateřské školy je od 6:00 – 16:00 hodin
- provoz mateřské školy je po dohodě se zřizovatelem přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 4-6 týdnů, o uzavření školy jsou zákonní zástupci informováni minimálně 2 měsíce dopředu
- v době uzavření školy jsou děti, jejichž zákonní zástupci potřebují, vzdělávány v ostatních mateřských školách, umožní-li to kapacita MŠ
- v měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiných mateřských škol, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz
- provoz mateřské školy lze omezit ze závažných organizačních či technických důvodů, o uzavření rozhoduje ředitelka po dohodě se zřizovatelem a zákonní zástupci jsou neprodleně informováni
- vzdělávání v mateřské škole probíhá v heterogenních třídách – do jedné třídy jsou zařazeny děti všech věkových skupin
- třídy jsou spojovány na nezbytnou dobu a z toho vyplývající pracovní dobu učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí
- provozní řád upravuje dodržování intervalů mezi jednotlivými jídly a další specifika

Dítě v MŠ potřebuje:

- bačkory s pevnou patou, NE pantofle, „crocs“
- papírové kapesníky
- holčičky – sukně, legíny, šaty, náhradní spodní prádlo
- kluci – tepláky, tričko, šortky, náhradní spodní prádlo
- teplákovou soupravu na zahradu, punčocháče, v zimě teplé oblečení nebo oteplovací soupravu na sáňkování, v létě kšiltovku nebo klobouk
- doporučujeme osobní věci dětí označit, aby nemohlo dojít k záměně, u mladších dětí podepsat
- za cennosti (např. náušnice, řetízky...) a donesené hračky MŠ **neručí !!!!**
- zákonní zástupci nesou plnou zodpovědnost za obsah skříněk v šatnách dětí a zajistí, aby obsahem skříněk byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody

6.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- v mateřské škole jsou děti rozděleny do 2 heterogenních tříd
- předškolní vzdělávání probíhá podle ŠVP PV a třídních vzdělávacích plánů

- režim dne lze vždy přizpůsobit momentální situaci a individuálním potřebám dětí
- 6:00 – 8:00** – přijímání dětí, spontánní ranní hry dle volby a přání dětí, hry dle vzdělávací nabídky
- 8:00- 8:30** – komunitní kruh k přivítání dne, tělovýchovné chvílky, jazykové chvílky, výchovné činnosti směřující k plnění výchovných cílů v rámci integrovaných bloků, osobní hygiena
- 8:30- 8:45** – hygiena, dopolední svačina
- 8:45 – 9:15** – zájmové a řízené činnosti, individuální práce s dětmi se zaměřením na plnění výchovných cílů integrovaných bloků
- 9:15 – 11:15** – hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku – školní zahrada, vycházky
- 11:15 – 12:00** – hygiena, oběd
- 12:00 – 14:00** – hygiena, příprava na odpočinek
- 14:00 – 14:15** – hygiena odpolední svačina
- 14:15 – 16:00** – volné činnosti dětí a aktivity dle vzdělávací nabídky zaměřené především na hry, pobyt na školní zahradě (za příznivého počasí), postupný odchod dětí domů
 - příznivého počasí tráví děti venku nejméně 2 hodiny
 - důvodem vynechání nebo zkrácení pobytu venku jsou nepříznivé aktuální podmínky – silný déšť, mlha, znečištění ovzduší, teplota pod -10 °C

6.3 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- děti se přijímají v době od 6:00 hod do 8:00 hod. Z bezpečnostních důvodů je po celou dobu provozu budova uzavřena, v provozu je videotelefon a elektronický vrátný
- odchod dětí po obědě je vhodný od 12:00 – 12:15 hod. Tak, aby rodič s dítětem opustili prostor školy do 12:15 a nenarušovali svou přítomností odpolední spánek setrvávajících dětí
- děti, které odchází po obědě, si mohou zákonní zástupci vyzvednout v 1. třídě kořat
- ostatní děti se rozcházejí v době od 14:15 – 16:00
- děti je možné po dohodě se zákonným zástupcem vyzvednout kdykoliv v průběhu dne

6.4 Délka pobytu dětí v mateřské škole

- délka pobytu dítěte v mateřské škole se řídí podle individuálních potřeb rodičů
- dítě může chodit na celodenní režim nebo pouze na dopolední režim
- pokud potřebuje rodič přivést dítě později do školy, nahlásí to předem učitelce

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu pro PV a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek a jiných akcí.

7. STANOVNÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLATY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVNÉHO V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- Úhrada úplaty za vzdělání – zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve vnitřním předpisu o úplatě v MŠ
- Úhrada stravného – zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve vnitřním řádu ŠJ o úhradě stravného

7.1 Stravné

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb. O školním stravování ve znění pozdějších předpisů a směrnicí školy.

- celodenní stravování, které obsahuje přesnídávku, oběd a svačinu pro děti 3-6 leté činí 30,- Kč, a pro děti, které v daném školním roce dovrší 7 let, částka stravování činí 33,- Kč
- půldenní stravování, které je pravidelně bez odpoledních svačin, činí 23,- Kč pro děti 3-6 leté a pro děti, které v daném školním roce dovrší 7 let, částka stravování činí 26,- Kč
- změny platby stravy z polodenní na celodenní, a naopak lze nahlásit pouze k poslednímu datu v měsíci na další měsíc
- Uhradit útratu za stravné je povinen zákonný zástupce do 25. dne předešlého měsíce
- opakované neplacení je považováno za porušení provozu školy a může být důvodem vyřazení dítěte z docházky do MŠ. Výše stravného je vyvěšena na nástěnce školy a je stanovena ve dvou kategoriích pro děti od 3-6 let a pro děti 7leté
- pokud není nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonný zástupce dítě neprodleně
- otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny, eventuálně s ředitelkou
- dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava dle příslušných předpisů a norem
- strava je připravována z produktů zdravé výživy, je biologicky vyvážená, pomáhá dětem přivykat zdravému životnímu stylu (omezujeme přísun cukrů a tuků)
- jídelníček je vyvěšován nejpozději v pondělí ráno na celý týden, uveřejněn na webových stránkách školy, případné změny jsou vyznačeny ihned
- je zachována technologie přípravy pokrmů a nápojů, je zajištěn dostatečný pitný režim v průběhu celého dne
- mezi jídly jsou dodržovány vhodné intervaly
- dítě nikdy nenutíme do jídla, ale snažíme se, aby alespoň ochutnalo a naučilo se tak zdravému stravování
- individuální odchylky ve stravování jednotlivých dětí projedná rodič dítěte s vedoucí školní kuchyně
každé dítě má nárok na odebrání jednoho hlavního jídla (oběd) a jednoho doplňkového jídla (svačina) denně

7.2 Úplata za předškolní vzdělávání

Podle zákona č. 561/2004Sb., (školský zákon) a podle provádějící vyhlášky č. 14/2005Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, je stanoveno:

- úplata za předškolní vzdělávání je stanovena pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné výši, která činí **400,- Kč** na kalendářní rok
- děti, které chodí do posledního ročníku mateřské školy, tj. děti, které dovrší v daném školním roce šesti a více let, mají předškolní vzdělávání bezúplatné, to však maximálně po dobu 12 měsíců
- 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 ředitelce mateřské školy – písemná žádost a potvrzení od oddělení dávek sociálního odboru
- o osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka školy
- **pokud nebude uhrazena úplata za předškolní vzdělávání a stravné za období delší než jeden měsíc, bude dítě přijato k docházce do mateřské školy až po jejich uhrazení**
- **nezaplacení úplaty za předškolní vzdělávání a stravování je považováno za hrubé porušení školního řádu a dítěti může být ukončena docházka do mateřské školy**

8. PODMÍNKY K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

8.1 Bezpečnost dětí při vzdělávání, péče o zdraví

- mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy jej učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě, předat dítě pověřené osobě lze pouze na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte
- k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvíce 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let
- výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počet dětí uvedených v předchozím odstavci až o 8 dětí v běžných třídách a o 11 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let
- při zvýšení počtu dětí podle předchozího odstavce nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího

pedagogického pracovníka, popř. školního asistenta, 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

- při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa
- vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí při nástupu dítěte po onemocnění si může učitelka vyžádat od zákonného zástupce písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a může do kolektivu ostatních dětí
- zákonný zástupce zodpovídá zcela za to, že dítě předává k předškolnímu vzdělávání zdravé a není ohroženo zdravím a bezpečnost ostatních dětí
- výskyt infekčního onemocnění u dítěte, nebo v nejbližším okolí, jsou rodiče povinni hlásit ihned (po vyléčení infekčního onemocnění přijmeme dítě, pouze pokud nám rodiče dají písemné potvrzení od dětského lékaře, že je již zdravé)
- v případě nezbytné nutnosti vzdát se, je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jiným pedagogem či zaměstnancem školy
- bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při činnostech dětí v mateřské škole je v našich podmínkách zajištěna kumulací pracovní doby učitelek do období, kdy je v mateřské škole největší počet dětí
- při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o zdravotním stavu dítěte a jsou povinni si dítě co nejdříve vyzvednout z mateřské školy, do doby předání dítěte zákonným zástupcům je dítě odděleno od ostatních dětí a je pro něj zajištěn dohled zletilé osoby
- v případě úrazu škola ihned vyrozumí rodiče
- úrazem dítěte je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, přímo s ním souvisejících, školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby, jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, exkurzích
- všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů
- prvotní ošetření v případě úrazu je povinen zajistit pedagog (rodiče jsou pak bezodkladně vyrozuměni) a informaci o úrazu zapíše příslušný zúčastněný pedagog do knihy úrazů (odpovědnost za škodu v případě dětí docházejících do MŠ se řídí ustanovením občanského zákoníku, zejména §422. „informace MŠMT ve věci odpovědnosti (č.j. 11037/2007-22,23 ze dne 22.5.2007) je v souladu se stanoviskem pojišťoven a zní : „ Kdo je povinen vykonávat dohled, zprostí se odpovědnosti, jestliže prokáže, že náležitý dohled nezanedbal“)
- pedagogové dbají na dodržování hygieny dětí a dodržování pitného režimu, přiměřeně větrají prostory MŠ, určují délku pobytu dětí venku
- ve všech vnitřních a vnějších prostorách MŠ je zákaz kouření
- 1x za 14 dní vždy v pátek si děti nosí domů pyžamo nebo dle potřeby
- výměna lůžkovin probíhá 1x za 3 týdny

8.2 Bezpečnostní opatření v areálu školy

- elektronický přístupový systém pro rodiče pomáhá zajistit vyšší bezpečnost dětí a zaměstnanců školy a pomáhá zabezpečit majetek školy

Pobyt dětí v prostorách mateřské školy

- učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet, při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ
- učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatny)
- při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází jedna pověřená osoba
 - učitelka dbá při chůzi po schodech, aby se děti nestrkaly, držely se zábradlí
- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky, nůžky jsou zvlášť upravené (nemají ostré hroty)
- před cvičením a dalšími pohybovými aktivitami a v prostoru budovy nebo na školní zahradě kontroluje učitelka, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňuje všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte, a při použití tělocvičného nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

Pobyt dětí na školní zahradě

- učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí
- při pobytu dětí na školní zahradě zajišťují pedagogové dozor na průlezkách, sportovních sestavách, houpačkách a jiných, kde hrozí nebezpečí úrazu
- učitelky dbají, aby děti neopustily vymezený prostor, vzdálit do prostor zahrady, kam nevidí, kde není přehled o dětech

Pobyt mimo areál školy

- při pobytu dětí mimo areál MŠ pedagog průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled
- při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím, pedagogové dbají na bezpečné přecházení vozovky
- pedagogové průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování, při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu
- při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska

- bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí
- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky...)

Bezpečnost na akcích s rodiči

- v případě konání akcí (besídky, brigády apod.), jejichž pořádání není v přímé souvislosti s činností MŠ - je tedy dobrovolná a koná se za přítomnosti rodičů (pro děti a jejich rodiče), pak tito přítomní zákonní zástupci za dítě nesou plnou odpovědnost. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci. V případě, že si rodiče vyzvedli své dítě z MŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již dítě není v péči MŠ, a škola nenese zodpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. č. 64/2005Sb., (úrazy dětí, mládeže a studentů).
- v průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti
- jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat

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

- všechny děti mají právo na ochranu před projevy šikany, vandalismu, brutality, rasismu a kriminality
- dítě má právo na pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními dětmi, nebo zaměstnanci školy, má právo žádat o řešení takových problémů přímo ředitelkou školy,
- dítě, které se stalo obětí šikany nebo jiného násilného činu má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoliv zaměstnanci školy a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc a ochranu,
- všichni zaměstnanci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí
- důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy 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 věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění dané problematice, jsou seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismem, kouřením, virtuální závislosti (počítače, televize, video), hráčstvím, vandalismem,
- kriminalitou a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitivita

zdravého životního stylu

- v rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí monitorují pedagogičtí pracovníci mateřské školy vztahy mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení
- 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

9. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

9.1 Chování dětí zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

při vzdělávacím procesu a při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti šetrně zacházely s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami, nepoškozovaly majetek školy, zároveň jsou vedeny ke spolupodílení se na péči o zpříjemnění interiéru i exteriéru mateřské školy

9.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v MŠ

- zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy
- při pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy
 - děti nosí do mateřské školy pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni, jiné věci do mateřské školy nepatří
- ve všech vnitřních i vnějších prostorách platí přísný zákaz kouření, zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči a elektroinstalací
- zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte

10. SPOLUPRÁCE MATEŘSKÉ ŠKOLY S RODINOU

- rozvíjí se na základě potřeb a zájmu rodičů ve prospěch docházejících dětí
- rodiče spolupracují s mateřskou školou a podle svých možností se podílejí na veškerém dění v mateřské škole
- rodiče jsou povinni navštívit odborné vyšetření s dítětem na návrh ředitelky školy

- rodiče jsou povinni ihned hlásit veškeré změny v osobních datech dítěte, zdravotní pojišťovny, telefonické spojení na rodiče, změny adresy aj. učitelkám ve třídě
- rodiče mají právo se kdykoliv informovat na své dítě u učitelky nebo ředitelky po předchozí domluvě
- veškeré náměty pro další zvelebování prostředí školy jsou vítány
- pokud bude dítě navštěvovat mateřskou školu po dovršení šesti let, musí zákonný zástupce odevzdat potvrzení o odkladu školní docházky ze základní školy
- veškeré informace o dítěti jsou předávány při individuálních konzultacích
- informace o akcích, které probíhají na škole, jak pro děti i rodiče, jsou zveřejňovány na nástěnkách, každá třída má svůj denní program, který je flexibilní tak, aby mohlo být reagováno na potřeby dětí

KONTROLA

Kontrolu dodržování tohoto řádu provádí ředitelka školy nebo jí pověřená zástupkyně či učitelka pověřená zastupováním.

11.ZÁKLADNÍ INFORMACE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ PRO ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE (GDPR)

11.1.Obecné nařízení

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Škola je povinna se tímto nařízením řídit. Cílem je hájit práva dětí a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

11.2. Důvody zpracování osobních údajů

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze:

- na základě právního předpisu nebo
- na základě souhlasu žáků, zákonných zástupců žáků.

Ředitel školy neumožňuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky).

11.2.1 Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

- školní matrika
- rozhodnutí ve správním řízení
- doklady o přijímání dětí k docházce do školy
- třídní kniha, docházka
- záznamy z pedagogických rad a porad
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky

- doklady a dokumenty k individuálnímu vzdělávání
 - doklady a dokumenty k dětem se specifickými vzdělávacími potřebami (doporučení školského poradenského zařízení), individuální vzdělávací plán, plán pedagogické podpory
 - evidence strážníků – zajištění školního stravování
 - plnění výchovně vzdělávacích procesů (pedagogická dokumentace)
- [Mateřská škola Varnsdorf, Národní 1617, příspěvková organizace](#)

11.2.2 Osobní údaje zpracovávány podle zvláštních zákonů

- podněty pro jednání odboru sociálně právní ochrany dětí
- podklady žáků pro vyšetření ve školském poradenském zařízení
- neomluvená absence

11.2.3 Osobní údaje zpracovávány na základě informovaného souhlasu

- seznamy žáků na mimoškolních akcích
- seznamy žáků na soutěžích a olympiádách
- jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy
- kontakt na zákonné zástupce (telefon, e-mail, adresa)
- fotografie za účelem propagace školy
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách

11.3. Podepsání informovaného souhlasu

Třídní učitelé předají zákonným zástupcům informované souhlasy, kde svým podpisem potvrdí souhlas/nesouhlas s poskytováním některých osobních údajů.

11.4. Práva žáků a zákonných zástupců

Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů.

Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají.

Právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

Informace poskytnuté žákům a zákonným zástupcům žáků se poskytují a činí bezplatně.

Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

11.5. Zabezpečení osobních údajů

Škola má vytvořený systém pro zabezpečení ochrany osobních údajů:

- uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu
- nově vytvořena funkce pověřence pro ochranu osobních údajů (*Data Protection Officer*), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole
- osobní odpovědnost osob, které vedou školní matriku
- shromažďování pouze nezbytných osobních údajů (například seznam žáků bez rodných čísel)
- již nepotřebné údaje skartovat
- zachovávat mlčenlivost o údajích

- neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces
- školní řád obsahuje pravidla o ochraně osobnosti ve škole
- ochrana osobních údajů při práci s IT technikou.

Mateřská škola Varnsdorf, Národní 1617, příspěvková organizace

11.6. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech dětí, žáků a studentů. Škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů. Pověřence pro ochranu osobních údajů jmenuje ředitel školy.

Pověřencem pro Mateřskou školu Varnsdorf, Národní 1617, PO je pan Ing. Ladislav Růžička.

Telefon: 417 545 104

e-mail: ladislav.ruzicka@varnsdorf.cz

12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

12.1 Seznámení zaměstnanců školy a zákonných zástupců se školním řádem

- ředitelka MŠ zajistí seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců dětí s obsahem tohoto školního řádu, zákonní zástupci stvrzují svým podpisem, že byli se školním řádem seznámeni
- Školní řád je zveřejněn v šatně na přístupném místě a na webových stránkách školy
- nerespektování tohoto Řádu ze strany zákonných zástupců může být důvodem k ukončení docházky jejich dítěte do MŠ

12.2 Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá účinnost dne 1.9.2018 a aktualizuje školní řád ze dne 1.9.2017

Ve Varnsdorfu dne: 30.8.2018

.....
Bc. Vlasta Tarnóczyová, ředitelka školy

Mateřská škola Varnsdorf, Národní 1617, příspěvková organizace

Se školním řádem seznámeny:

Pedagogické pracovnice

.....
.....
.....
.....
.....

Provozní pracovnice

.....
.....
.....
.....
.....

Pracovnice ŠJ

.....
.....
.....
.....
.....