

# **ŠKOLNÍ ŘÁD**

**MŠ Šaumannova 20 Brno**

**MŠ 125/2017**

# I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Řád mateřské školy Šaumannova ( dále jen škola) upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných ( dětí, rodičů, zaměstnanců, partnerských organizací).
2. Řád školy vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze zákona č. 561 /2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 14 / 2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě
3. Nedílnou součástí řádu MŠ je Dodatek č.1 z roku 2016, který řeší bezpečnost a ochranu zdraví dětí

# II. POSTAVENÍ A POSLÁNÍ ŠKOLY

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou k 1.7.1994 Městskou částí Brno - Židenice. Škola je právním subjektem, statutárním zástupcem školy je ředitelka.
2. Škola je zařazena do sítě škol rozhodnutím Školského úřadu Brno - město od 25.3.1996
3. Posláním školy je všestranná péče o děti předškolního věku, vycházející z projektu Mateřská škola podporující zdraví ( dále jen MŠPZ) a Kurikula MŠ v souladu s Rámcovým vzdělávacím plánem pro předškolní vzdělávání.
4. Součástí školy je školní kuchyně, škola zajišťuje stravování dětí a zaměstnanců školy.

# III. PRÁVA A POVINNOSTI VŠECH ZAINTERESOVANÝCH

## 1. Práva:

- všeobecně vychází z Listiny práv a svobod a z Úmluvy o právech dítěte
- volný přístup do školy a tříd
- na vlastní názor
- být vyslechnut
- být respektován
- vyjadřovat se k výchově - vzdělávací práci s přihlédnutím k projektu MŠPZ, Kurikulu MŠ a k právům dítěte

## 2. Povinnosti:

- respektovat projekt MŠPZ a Kurikulum pokud je v souladu s právy dítěte

## IV. DĚTI

**1. Práva dětí** vychází z Úmluvy o právech dítěte, zejména z článků:

- dítě má právo na svobodu projevu
- dítě má právo na ochranu před násilím a zanedbáváním
- postižené děti mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti
- dítě má právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj
- dítě má právo na rovný přístup ke vzdělání
- dítě má právo na plný rozvoj osobnosti
- dítě má právo na svobodnou hru

**2. Další práva:**

- kdykoli se napít
- jít kdykoliv na záchod
- jíst pouze tolik, kolik chtějí
- být vždy vyslechnuti
- zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání
- aby jim dospělý pomohl, když potřebují
- kdykoli si během dne odpočinout
- jít navštívit kamarády z jiných tříd nebo si jít do těchto tříd pohrát
- být oslovovány tak, jak jsou zvyklé z domova nebo jak chtějí
- dokončit hru

**3. Povinnosti dětí:**

mezi povinnosti dětí patří zejména chovat se podle pravidel, která si stanovujeme na začátku školního roku, a to:

- hrát si podle toho, který koutek (hrací) si zvolí
- po dokončení hry, činnosti uklidit prostor, či hračku zpět na své místo
- samostatně používat WC (starší děti)
- být samostatné při hygieně (mytí rukou, čištění zubů)
- upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
- říct učitelce, když chtějí opustit třídu
- dodržovat bezpečnostní pravidla, zejména při využívání tělovýchovného nářadí a herních prvků na zahradě MŠ, neběhat mezi stolky, neházet míči ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotoul, nevylézat na žebřiny a skákat dolů....
- mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči
- neničit práci druhých
- chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit)
- konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti)

## V. RODIČE

**1. Práva rodičů, zákonných zástupců:**

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- být informováni o záměrech a koncepci školy
- v rámci adaptace pobýt ve třídě se svým dítětem

- informovat se o chování dítěte ve školce
- zasahovat do koncepce a výchovně vzdělávacích plánů školky v souladu s Úmluvou o právech dítěte a jeho dalšími právy
- respektování rodiny ze strany školy
- degustovat školní jídlo a připomínkovat jídelníček i práci ve školní kuchyni
- účastnit se akcí pořádaných školkou
- půjčovat si knihy a odbornou literaturu
- kriticky se vyjadřovat k veškeré práci školky, a to i anonymně ( u vchodu je schránka)
- promluvit s učitelkou přímo ve třídě ( pokud je to naléhavé) nebo si domluvit schůzku

## **2. Povinnosti rodičů, zákonných zástupců**

- vymezuje Zákon č. 91/1998 Sb., o rodině
- respektovat tento Řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ
- umožnit dětem volný a bezpečný pohyb nejen ve třídě, ale hlavně venku, a to vhodným oblečením a obutím
- v létě děti vybavit na pobyt venku vhodnou pokrývkou hlavy, slunečními brýlemi, popř. opalovacím krémem s ochranným faktorem
- zákonní zástupci dítěte jsou odpovědni za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.
- zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte
- upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte ( např. rozvod, nevolnost...,apod.)
- informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě opravdu v součinnosti s rodinou
- každodenně se informovat o dění v MŠ na nástěnkách
- dávat denně dětem čisté spodní prádlo
- zákonní zástupci dítěte jsou povinny oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodlené
- platit stravné a školné každý měsíc předem, vždy do 20. dne v měsíci ( to znamená, že např. do 20. září se platí stravné na říjen)

# VI. ZAMĚSTNANCI

## **1. Kompetence**

- všech vedoucích pracovníků jsou vymezeny v pracovních náplních

## **2. Práva všech pracovníků:**

- na 0,5 hod. přestávku v práci po odpracování nejdéle 6ti hodin
- odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem pokud by byl v rozporu s Úmluvou o právech dítěte
- vyjadřovat se a navrhopvat změny při plánování výchovné práce
- možnost zapůjčit si inventář ( zejména odbornou literaturu) se souhlasem ředitelky školy

## **3. Ředitelka**

- řídí a kontroluje veškerou činnost školy, odpovídá za pedagogické i hospodářské výsledky školy
- rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru

- rozhoduje o zařazení dětí do mateřské školy
- rozhoduje o výši, snížení nebo prominutí školného
- určuje svoje zástupce, stanoví pravomoci a odpovědnost jednotlivých pracovníků školy
- stanovuje pracovní náplně a pracovní dobu
- vytváří a usměrňuje koncepci výchovy
- odpovídá za vedení povinné dokumentace školy
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech pracovníků školy
- zajišťuje materiálně - technické zabezpečení výchovné činnosti
- zajišťuje opravy ve škole ( drobné ve spolupráci se školnicí, větší se zřizovatelem)
- spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a s rodičovskými organizacemi, s odbory školství,
- zřizovatelem, s ČŠI, PPP, Úřadem práce

#### **4. Zástupce ředitelky**

- jmenuje ji ředitelka
- zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti

#### **5. Pedagogické pracovnice**

- jejich práce vychází z pracovní náplně, Zákoníku práce, dále z ročního plánu, Kurikula MŠ a závěrů pedagogických porad
- dodržují školskou legislativu, zejména Zákon č.561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, Vyhlášku 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a pracovní řád
- odpovídají za úroveň výchovně-vzdělávací práce jak ve třídě jí svěřené, tak v MŠ jako celku
- jsou osobně odpovědné za ochranu bezpečnost dětí v době, kdy jej převezme od zákonného zástupce, nebo jím pověřené osobě až do doby předání jiné pedagogické pracovníci školy, nebo zákonnému zástupci, nebo jím pověřené osobě.

#### **6. Provozní pracovníci**

- jejich povinnosti vyplývají z pracovních náplní

#### **7. Pracovnice školní kuchyně**

- podléhají vedoucí školní kuchyně, která je přímo podřízena ředitelce školy
- pracují podle pracovních náplní
- řídí se zejména Zákonem 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů Vyhláškou 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Vyhláškou 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů

#### **8. Povinnosti všech pracovníků**

- plnit příkazy ředitelky školy a její zástupkyně
- dodržovat pracovní kázeň
- plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat do Knihy docházky
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- ohlašovat ředitelce školy neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy
- chránit majetek školy, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem školy
- telefon školy používat pouze ke služebním účelům
- ohlásit ředitelce školy nebo jejímu zástupci každou návštěvu ve škole, přijímat návštěvy v pracovní době je zakázáno
- dodržovat služební tajemství
- respektovat práva rodičů
- dodržovat pravidla chování, a to :
  1. Umět naslouchat
  2. Projevit a pojmenovat city
  3. Přístupovat ke každému dítěti jednotlivě

4. Hodnotit činy nikoli osobnost
5. Povzbuzovat a motivovat
6. Být důsledná
7. Chovat se asertivně ( hlavně při řešení problémů)
8. Být pravdomluvná
9. Mít smysl pro humor
10. Vyzařovat přátelství a lásku

## **VII. PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ**

### **1. Pravidla zápisu do mateřské školy**

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.

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanovuje ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem a zveřejňuje je na úřední desce MŠ a na webových stránkách MŠ.

Ředitelka MŠ rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce v zákonné lhůtě.

Děti mohou být do MŠ přijímány kdykoliv ve školním roce, je-li volná kapacita školy.

V měsících červenci a srpnu lze přijmout do MŠ děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

### **2. Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

K předškolnímu vzdělávání jsou přednostně přijímány děti čtyřleté, těsně předškolního věku a děti s odloženou povinnou školní docházkou do ZŠ.

Dále ředitelka používá následující kritéria:

- Zda má dítě nebo jeho zákonný zástupce trvalý pobyt v Brně, městská část Židenice nebo jinde
- Zda dítě dosáhlo věku tří let
- Zda žádá zákonný zástupce o přijetí k celodenní docházce do MŠ, nebo jiné
- Zda sourozenec dítěte současně do MŠ dochází také
- Zvláštní zřetel

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

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí 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) v platném znění.

Ředitelka může stanovit zkušební pobyt dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

O dalším pobytu rozhoduje v souladu s ustanovením poradenského zařízení.

### **4. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami (SPU)**

Vzdělávání dětí s SPU probíhá na rovnoprávném základě, tedy s ostatními a přitom se jim bezplatně poskytují podpůrná opatření (tj. nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte).

Podpůrná opatření v MŠ spočívají v:

- a) poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení
- b) úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání a školských služeb, včetně zabezpečení výuky předmětů speciálně pedagogické péče
- c) použití kompenzačních pomůcek a speciálních učebních pomůcek
- d) úpravě očekávaných výstupů vzdělávání v mezích stanovených RVP pro PV
- e) vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu
- f) využití asistenta pedagoga

Podpůrná opatření jsou rozdělena do pěti stupňů. PO prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.

### **5. Vzdělávání nadaných dětí**

MŠ vytváří podmínky pro rozvoj nadání dětí.

## **VIII. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

### **1. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění**

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje 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. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Je-li dítě přijato do jiné než „spádové“ mateřské školy, oznámí ředitelka MŠ tuto skutečnost bez zbytečného odkladu ředitelce „spádové“ mateřské školy. V případě školy v zahraničí toto oznamuje zákonný zástupce.

**Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech po dobu alespoň 4 hodin, v čase od 8:00 do 12:00 hod.** Do MŠ dítě povinně přichází v době mezi 6.30 a 8.00 hodinou ranní. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku.

**Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí :**

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ
- b) vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání v MŠ Brno, Šaumannova 20 coby „spádové“ MŠ, jiným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Povinnost PV se vztahuje také na děti, kterým byl udělen odklad povinné školní docházky.

## **2. Způsoby omlouvání dítěte z docházky pro potřeby předškolního vzdělávání (PV)**

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v MŠ, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu, a to buď předáním oznámení třídní učitelce nebo telefonicky, popř. písemně zasláním oznámení na adresu MŠ (poštovní nebo e-mailovou).

V oprávněných případech může MŠ vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře.

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce MŠ a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte.

## **3. Omlouvání dítěte z povinného předškolního vzdělávání**

Je-li to možné, zákonný zástupce se domlouvá na uvolnění dítěte z PV s dostatečným předstihem, v případě akutních zdravotních obtíží oznamuje nepřítomnost dítěte při PV bez odkladu, nejpozději však 3 dny po obdržení výzvy k oznámení. Výzva k oznámení má podobu sms nebo e-mailu zákonným zástupcům.

Oznámení plánované i nenadálé nepřítomnosti má písemnou podobu – záznam v tzv. omluvném listu (příloha školního řádu), uvádí se rozsah a důvody absence a podpis zák.zástupce. V případě nenadálé nepřítomnosti mu může předcházet telefonická omluva,



omluva formou SMS či e-mailu. Po návratu dítěte do MŠ je pak zapotřebí provést záznam v omluvném listu dítěte.

Oznámení je vždy doručeno třídní učitelce dítěte (zákonným zástupcem nebo zaměstnancem školy, který informaci přijal). Třídní učitelka sleduje docházku dětí do MŠ a provádí o ní záznamy.

V případě jiných než zdravotních důvodů, které jsou doloženy lékařským doporučením, rozhodne třídní učitelka, zda dítě z docházky uvolní, a tedy omluví, nebo ne. Ve sporných případech konzultuje věc s ředitelkou školy. Ředitelka pak rozhodne, zda absenci dítěte omluví, nebo ne.

V případech, kdy nárazová absence přesahuje lhůtu 14 dní nebo se jedná o četnou jednodenní absenci, konzultuje třídní učitelka věc s ředitelkou školy, která rozhodne, zda absenci omluví, nebo ne. Je vhodné, aby takovou nepřítomnost zákonní zástupci oznamovali s předstihem (právě proto, aby získali informaci, zda nepřítomnost bude omluvena).

Neoznámené a neomluvené absence dítěte oznamuje třídní učitelka ředitelce MŠ vždy na konci kalendářního měsíce. Ředitelka řeší věc pohovorem se zákonnými zástupci, popř. oznamuje skutečnost příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

Pozn. Škola je povinna oznámit OSPODu skutečnosti nasvědčující zanedbávání školní docházky. Takové počínání může být přestupkem, případně i trestným činem.

## **12. Individuální vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předšk.vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákoný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku ředitelce školy.

V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního PV nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce MŠ.

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.

Po oznámení se uskuteční projednání záležitosti s ředitelkou a třídní učitelkou dítěte za účelem doporučení, v jakých oblastech má být dítě vzděláváno, (tyto oblasti vychází z RVP pro PV), dále pak termíny a způsoby ověřování očekávaných výstupů individuálního vzdělávání.

Ředitelka MŠ dohodne se zákonnými zástupci termín ověření, včetně náhradního termínu tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku.

MŠ prostřednictvím třídních učitelek dítěte pak ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

V případě potřeby, na základě pedagogické diagnostiky, také může doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní připravenosti.

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

Ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky MŠ o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

## **IX. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ**

Mateřská škola Šaumannova poskytuje předškolní vzdělávání na adrese:  
Šaumannova 20 Brno 615 00

### **Provoz MŠ je od 6,30 do 16,30 hodin**

Předškolní děti přicházejí do MŠ do 8,00hodin, ostatní po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

Děti se schází ve třídě, která je uvedena na obrázkových hodinách u vchodu na nástěnce. Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

V MŠ je zaveden čipový, elektronický systém pro otvírání, který se zapíná v 6,30 hodin a vypíná v 16,30 hodin. **Zákonní zástupci jsou povinni opustit školu nejpozději v 16,30 hodin.** Zákonní zástupci si zakoupí čipy pro otvírání u školnice MŠ a po ukončení školní docházky dítěte jej vrátí (peníze dostanou zpět). Ztráty čipů se neprodleně hlásí školnici.

### **Postup při nevyzvednutí dítěte ve stanovenou dobu**

- a) Pedagogický pracovník telefonicky kontaktuje zákonného zástupce
- b) Pokud zákonný zástupce písemně pověřil k vyzvednutí jinou osobu, pedagogický pracovník kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu.

- c) V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole.
- d) Pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD)
- e) Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii, pokud v obci působí. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.
- f) Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka.
- g) Pokud tímto pozdním vyzvednutím dítěte vznikne škoda, má zákonný zástupce povinnost podle § 2910 občanského zákoníku tuto škodu uhradit.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, nebo na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky.

Organizace dne je uvedena ve školním vzdělávacím programu

## X. ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ DĚTÍ

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn u vchodu MŠ na vývěsce spolu s jídelníčkem

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

**Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do 11 hodin.**

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd **pouze první den nemoci** dítěte v 11.45 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte elektronicky nebo telefonicky. Neodhlášené obědy propadají.

Podávání svačin: 09.00 – 09.30 hod. 14:30 – 15,00 hod.  
Podávání obědů: 12.00 – 12.30 hod.

## **XI. UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MŠ**

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodrží školní řád).
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

## **XII. PŘERUŠENÍ NEBO OMEZENÍ PROVOZU MŠ**

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli ostatních MŠ možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných MŠ po dobu omezení nebo přerušeni provozu. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

Vnitřní směrnice k provozu o prázdninách je v přístupné dokumentaci MŠ

## **XIII. ADMINISTRATIVA**

### **1. Dokumentace školy:**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Kurikulum - Výchovně vzdělávací program MŠ</li><li>- Řád MŠ a Dodatek č.1</li><li>- Pracovní řád</li><li>- Provozní řád</li><li>- Zařazení do sítě škol</li><li>- Delimitační protokol</li><li>- Zřizovací listina</li><li>- Statut MŠ</li><li>- Kronika školy</li><li>- Výroční zprávy</li><li>- Záznamy o dětech</li><li>- Zápisy pedagogických a provozních porad</li><li>- Třídní knihy</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>-Záznamy kontrolní a hospitační činnosti</li><li>- Záznamy schůzek s rodiči</li><li>- Evidence úrazů</li><li>- personální mzdová evidence</li><li>- hospodářská evidence</li><li>- Záznamy BOZP a PO</li><li>- Vnitřní směrnice:<ul style="list-style-type: none"><li>o evidenci majetku, ostraze majetku</li><li>o pohybu účetních dokladů</li><li>vnitřní kontrolní systém</li><li>platový předpis</li><li>o provozu o prázdninách</li><li>o přijímání dětí k předšk. vzdělávání</li></ul></li></ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. Archivování písemností

- za archivování písemností zodpovídá ředitelka školy
- provádí vyřazování písemností a skartaci podle skartačního řádu

# IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Všichni zainteresovaní mají při pobytu ve škole práva a povinnosti vytyčeny tímto Řádem. Zejména rodiče a zaměstnanci školy by měli stanovená práva a povinnosti důsledně dodržovat a pomoci tak dětem, aby vyrůstaly v prostředí plném pohody a porozumění, ale s jasně stanovenými pravidly soužití.

Tento řád byl připomínkován všemi zaměstnanci a rodiči a byl schválen na poradě dne: 12.10.2016

Doplněn a schválen na poradě dne 30.8.2017

-----  
datum

-----  
ředitelka MŠ

