Mateřská škola, Příbram VIII, Školní 131

Školní řád

(zpracovaný v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., § 30, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou MŠMT ČR č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění)

1. *Základní údaje o provozu mateřské školy*

- Zřizovatelem školy je: **Město Příbram, Tyršova 108, Příbram I, 261 01**
- Zřizovatel jmenoval **paní Romanu Plecitou do funkce ředitelky** Mateřské školy, Příbram VIII, Školní 131, PSČ 261 01 jako statutární orgán samostatné příspěvkové organizace.
- Škola má dvě odloučená pracoviště: MŠ Školní 130
  ŠJ Školní 129
- Kontakty: telefon: **318 626 496**
  e-mail: reditel@msskolnipb.cz

2. *Provoz mateřské školy*

- Provoz mateřské školy zajišťuje pedagogický a provozní personál včetně ŠJ.
- Mateřská škola je 8 třídní. Do jednotlivých tříd budovy A jsou zařazeny děti z I., II., III., ročníku mateřské školy (heterogenní třídy). V budově B zařazujeme do dvou tříd děti od 3 – 4,5 roku, do dvou tříd děti 4,5 – 7 roků (částečně heterogenní)
- Provoz MŠ je od **6:00 hodin do 16:30 hodin** včetně provozu o prázdninách.
- V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ *po ukončení provozní doby*, bude zákonný zástupce vyzván k projednání této skutečnosti a tato skutečnost bude oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli. O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy.
- V případě, že nedojde po upozornění zákonného zástupce dítěte k nápravě, bude tato skutečnost považována za vážné porušení školního řádu ze strany zákonného zástupce a dle platných předpisů může dojít i k jednání k návrhu na ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- Tyto důvody pro ukončení předškolního vzdělávání se nevztahují na děti, které plní povinné předškolní vzdělávání, tato skutečnost bude oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
b) kontaktuje ředitelku nebo zástupkyni
c) v případě nouze se obrátí na Policii ČR
Učitelka vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy ho předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvat na území mateřské školy.

- Provoz mateřské školy **bývá omezený nebo přerušený v měsíci červenci a srpnu,** zpravidla na dobu 6 až 7 týdnů, výjimečně na 8 týdnů z organizačních a technických důvodů (§3 odst. 1 vyhláška 43/2006 Sb., v platném znění, kterou se mění vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání).
- Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem.
- Ředitelka MŠ ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s ředitelkami jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušení provozu.

- Informaci o omezení nebo přerušení provozu mateřské školy zveřejní ředitelka školy na přístupném a viditelném místě ve škole nejméně **dva měsíce předem**, včetně přehledu mateřských škol, které mají průběžně v průběhu měsíce července a srpna otevřeno.
- V případě, že bude zákonný zástupce potřebovat zajistit místo v jiné mateřské škole, musí si písemně požádat ředitelku té mateřské školy, kam na dobu určitou bude v měsíci červenci nebo srpnu jeho dítě docházet, a to nejdéle do 31. 5.
- Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy na dobu určitou, tedy v době hlavních prázdnin (červenec a srpen) na základě písemné žádosti zákonného zástupce. Ten doloží ředitelce školy Žádost k přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání na dobu určitou, s potvrzením od lékaře a kopii evidenčního listu ze své kmenové mateřské školy.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů (tzn. organizačních či technických příčin, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání) a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit provoz i v jiném období (než v červenci a srpnu). Informaci zveřejní ředitelka neprodleně.

Rodiče mohou své dítě do MŠ přivést nebo odvést v jakoukoliv jinou dobu v průběhu celého dne, avšak po předchozí domluvě s učitelkou na třídě. V případě změn provozních podmínek (absence zaměstnanců, mimořádně nízké počty přítomných dětí, mimořádné akce školy ap.) se třídy spojují a rodiče jsou rozpisem na nástěnce u hlavního vchodu informováni, ze které třídy si mají své dítě vyzvednout.

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 *(§ 34a odst. 2). (*Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona *(§ 182a)*.)
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole – Mateřská škola, Příbram VIII, Školní 131*,* pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte *(§ 34a odst. 2)*
- 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. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy, a to v rozmezí od 7 hod. do 9 hod. *(§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).*
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno *(§ 34a odst. 3).*
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. *(§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)*
- Ukončení povinného předškolního vzdělávání je možné
  – nástupem dítěte do ZŠ
  - odhlášením dítěte z důvodu nástupu do jiné MŠ
- Při odkladu školní docházky dítěte je zákonný zástupce dítěte povinen předat řediteli MŠ nejpozději do 31. 5. příslušného školního roku rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu povinné školní docházky. V opačném případě nebude dítěti rezervováno místo k docházce v dalším školním roce.

4. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

a) telefonicky do kanceláře školy (informace je předána třídnímu učiteli),
b) písemně třídnímu učiteli,
c) osobně třídnímu učiteli.
Učitelky na třídách vedou u dětí s povinnou předškolní docházkou omluvný list.

- Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí *(§ 34a odst. 4).*

5. Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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 *(§ 34a odst. 4). Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim" ze strany ředitele školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.*
- 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.*(§ 34b odst. 2)*
- Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno *(§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.*
- Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
- způsob ověření *(přezkoušení dítěte v mateřské škole prostřednictvím vybraných úloh s odstupňovaným hodnocením, které určuje míru zvládnutí úlohy (zvládl výtečně – velmi dobře – s potřebou pomoci – s naléhavou potřebou pomoci – neuspokojivě)*
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).*
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření *(§ 34b odst. 3).*
- Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu *(§ 34b odst. 4).*
- 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 *(§ 34b odst. 7).*

6. Evidence dítěte

- Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby, pověřené vyzvedáváním dítěte, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení.
- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní dětský lékař před nástupem dítěte do mateřské školy, což je přílohou k Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).

- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

7. Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte

- Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

8. Práva a povinnosti dítěte

Dítě má právo

- Aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).
- Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu; právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- Na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo; právo mít někoho, kdo se ho zastane; právo být s lidmi, kteří ho mají rádi; právo na pozornost a vedení ze strany dospělých; právo dostávat i projevovat lásku, …).
- Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, kterým si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého, tělesně i duševně; právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod.; právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si; právo na soukromí, …).
- Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane; právo na chování přiměřené věku; právo být připravován na svobodu jednat a žít svým způsobem, *…).(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)*

Povinnosti dítěte

- řídit se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob
- snaží se dodržovat hygienické, společenské, bezpečnostní a kulturní návyky
- chránit sobě a ostatním zdraví, majetek
- nesmí se dopouštět projevů rasismu a šikany

9. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

Pedagog má právo:

- upozornit rodiče na nevhodné chování a oblečení
- odmítnout požadavky rodičů, které nejsou v souladu se Školním řádem a ostatními dokumenty MŠ nebo jsou v rozporu s Úmluvou o právech dítěte
- nevydat dítě jiné osobě, než je zákonný zástupce dítěte nebo osoba k tomu písemně zmocněná
- odmítnout převzít dítě, jevící známky nakažlivé nemoci (impetigo, zánět spojivek apod.)
- nepřijmout dítě, které nebylo včas přihlášené do MŠ
- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

Pedagog má povinnost:

- dodržovat pracovní kázeň a plnit příkazy ředitelky
- odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem
- odpovídat za bezpečnost a výchovně vzdělávací činnost svěřených dětí
- zajišťovat ochranu dětí před patologickými jevy – šikana, týrání, drogy apod. a včas informovat ředitelku
- informovat ředitelku o veškerých změnách a problémech

- spolupracovat s rodiči, informovat je o změnách při provozu MŠ – úraz, změna zdravotního stavu dítěte
- zachovávat mlčenlivost, nepodávat jakékoliv informace jiné osobě než zákonnému zástupci, uchovávat služební tajemství
- chránit majetek a hospodařit s prostředky jí svěřené
- respektovat a dodržovat práva dětí a rodičů
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- poskytovat dítěti i zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním
- učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření, vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Předat dítěte pověřené osobě <u>po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné!</u>
- Předávací zónu – ráno, v poledne, odpoledne – tvoří vstup z šatny do třídy; při odpoledním pobytu venku – v prostorách zahrady MŠ.

- **<u>Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole</u>**
  - Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, vychází ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
  - Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
  - Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
  - Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
  - Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,…) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
  - Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

10. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák)

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.
- Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

11. Pravomoci ředitele

- Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:
  - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 14 dní

- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ (porušuje Školní řád) a jednání k nápravě byla neúspěšná
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- dítě nezvládne adaptační program MŠ
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d) nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
- Tyto důvody pro ukončení předškolního vzdělávání se nevztahují na děti, které plní povinné předškolní vzdělávání.

12. Zákonný zástupce dítěte má právo

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte.
- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte.
- Na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- Projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

13. Zákonný zástupce je povinen

- Zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ.
- Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání; na tentýž den nejpozději do 8:00 hodin; osobně nebo telefonicky.
- Předávat učitelce dítě bez známek onemocnění.
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v případě dlouhodobé nemoci nebo virového onemocnění, které by ohrozilo zdravotní stav ostatních dětí potvrzením od lékaře.
- Oznamovat škole údaje vedené ve školní matrice podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a také změny v těchto údajích.
- ***Předat osobně dítě učitelce,*** teprve potom může rodič opustit budovu MŠ.
- ***Předat i vyzvednout dítě*** musí zákonný zástupce ve stavu, aby neohrožoval dítě ani nikoho z personálu.
- ***Vyzvednout dítě,*** a to nejdéle do konce provozní doby MŠ, případně včas informovat MŠ o výjimečném zpoždění.
- Řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny) a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.

14. Režim mateřské školy

- Od 6:00 do 7:30 hodin se děti postupně scházejí na jednotlivých třídách, potom přecházejí do svých tříd. Zákonný zástupce předává dítě učitelce osobně, teprve tehdy za dítě přebírá učitelka zodpovědnost.
- V 8:00 hodin zjišťuje domovnice stav dětí potřebný pro normování stravného pro daný den.
- Vzdělávací činnost probíhá v průběhu dne. **Herní činnosti se průběžně střídají s řízenými, prožitkovými a pohybovými činnostmi** v rámci vzdělávacích oblastí rozpracovaných podle Rámcového programu pro předškolní vzdělávání. Pobyt venku si děti užívají v dopoledních i odpoledních hodinách na zahradě mateřské školy, na procházkách po jejím okolí.

- V době odpoledního klidu a relaxace je vymezen prostor i pro tvořivé aktivity pro předškolní děti. Děti odpočívají, ty které neusnou, si vybírají klidové nerušivé hry ve druhé části třídy.
- Odpolední tvořivé aktivity navazují na náměty a vzdělávací nabídku pedagoga v daném týdnu. V této době je dán prostor i aktivitám, které umožňují zákonnému zástupci prožít společně se svým dítětem příjemné odpoledne.
- Zástupce dítěte má proto právo do třídy vstoupit a dle domluvy s učitelkou určitou dobu s dítětem ve třídě pobýt, případně se zapojit do vzdělávacího programu školy.
- Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí mateřské školy nebo na webových stránkách školy http://skoly.pb.cz/MSskolni
- **Do MŠ není z bezpečnostních důvodů volný přístup, zabezpečení vstupu do mateřské školy je řešeno biometrickým vstupním systémem - identifikace pomocí otisku prstu (od března 2017) – bude umožněn vstup do mateřské školy pouze pomocí otisku nebo čipu** (zálohově 250,-Kč). Další osoby mají možnost použít zvonek videotelefonu!

15. Bezpečnost dětí v MŠ

- Při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb mateřská škola přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
- V rámci školního vzdělávacího programu v rozpracovaných vzdělávacích oblastech poskytuje dětem mateřská škola nezbytné informace k zajištění jejich bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích mateřskou školou organizovaných. K odškodnění úrazu dochází při prokázání přímého zavinění pedagogickým pracovníkem. **Dojde - li k úrazu** dítěte, poskytne učitelka první pomoc a podle závažnosti ihned informuje rodiče, případně osobně zajistí odborné lékařské vyšetření. Sepíše záznam o stavu a provedených opatřeních a poskytne rodičům podrobné informace.
- V době odpoledních tvořivých činností, pořádaných v interiéru i exteriéru mateřské školy za spoluúčasti zákonných zástupců dítěte, přebírá od předání dítěte učitelkou již za své dítě zodpovědnost zákonný zástupce, nebo jím pověřená osoba.
- V době odpoledních hravých činností dětí na školní zahradě mateřské školy se v rámci jejich bezpečnosti zákonný zástupce nezdržuje po vyzvednutí svého dítěte v prostorách školní zahrady.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha, hlavy) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k brzkému zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem, v nutném případě nepedagogickým zaměstnancem školy.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 16 dětí, třída s dětmi **s přiznanými podpůrnými opatřeními** se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

V celém objektu mateřské školy platí **zákaz kouření.**

Do prostor školy není povolen **vstup se psy** (včetně školní zahrady) **a s dětskými kočárky.** Vstup cizích osob do prostor obou budov je z důvodů bezpečnosti monitorován prostřednictvím videotelefonů.

16. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- V průběhu vzdělávacích činností jsou děti vedeny k šetrnému zacházení s věcmi, hračkami vůči sobě i ostatním dětem tak, aby nedocházelo k ublížení na zdraví dětí nebo znehodnocování majetku mateřské školy.

- Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
- V případě záměrného poškozování bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava nebo náhrada škody v co nejkratším termínu.
- Děti jsou povinné před odchodem z MŠ uklidit hračky, s kterými si hrály. V okamžiku, kdy si rodiče, či jimi pověřený zástupce převezme dítě, je zakázáno používat zahradu a její vybavení a vybavení MŠ. Zákonní zástupci po vyzvednutí dítěte opustí neprodleně areál školy, platí zákaz používání zahrady a jejího vybavení a vybavení MŠ.

17. Konzultační hodiny

- Se svými dotazy, nápady k vylepšení programu aktivit pro děti, přáními i stížnostmi se může zákonný zástupce kdykoliv obrátit na ředitelku mateřské školy, v případě její nepřítomnosti na její zástupkyni, případně si domluvit konzultaci na určitý den.

18. Platby v mateřské škole – úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování

- Způsob platby lze hradit zřízením souhlasu k inkasu z účtu, převodem na účet mateřské školy nebo v nezbytných případech hotovostí u zástupce ředitelky – pokladníka- do pokladny školy.
- Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dětí v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce dětí povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy. (zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).
- Organizace a rozsah školního stravování dětí a úplata za školní stravování se řídí zvláštním právním předpisem (vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování) a je rozepsána ve vnitřní směrnici o školním stravování a úplatě za školní stravování.
- Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den nejdéle do 8:00 hod. osobně nebo telefonicky.
- Neodhlášené obědy dětí s pozdějším příchodem do MŠ propadají.
- Od úplaty za předškolní vzdělávání jsou děti v době prázdninového provozu po dohodě se zřizovatelem a ostatními ředitelkami mateřských škol osvobozeny.
- Platba za školní stravování je placena zálohově tzn., že zákonný zástupce přijatého dítěte na dobu určitou (v době hlavních prázdnin) složí k rukám ředitelky mateřské školy zálohu, která pokryje výši nákladů za školní stravování na celé přihlášené období dítěte (denní náklady stravného x počet přihlášených dnů). V příloze k Žádosti o přijetí dítěte zákonný zástupce vyplní počet dnů a číslo svého bankovního účtu. Případný přeplatek je vrácen po vyúčtování zákonnému zástupci dítěte na jeho účet v měsíci září. Pokud zákonný zástupce nedoloží číslo svého bankovního účtu, bude informován o časovém období, kdy je povinen si případný přeplatek vyzvednout osobně v mateřské škole.
- Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku *(§ 123 odst. 1 školského zákona).*
- Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne <u>stávajícího</u> kalendářního měsíce *(§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).*

19. Příspěvek na provoz (úplata za předškolní vzdělávání)

- Ředitelka mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě ve škole nejpozději do 30. června předcházejícího roku.
- V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka MŠ stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.
- Podrobnosti ohledně úplaty za předškolní vzdělávání zahrnuje vnitřní směrnice mateřské školy, která je umístěna na dostupném místě.

20. Oblast prevence užívání návykových látek

- Všem osobám je v prostorách školy zakázáno užívat návykové látky, ve škole s nimi manipulovat. To neplatí pro případy, kdy osoba užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

21. Závěrečné ustanovení

- Se školním řádem mají rodiče možnost se seznámit již v den přijímání žádostí o umístění dítěte do MŠ, dále pak jsou rodiče se ŠŘ seznamováni každoročně v září na třídních schůzce.
- Školní řád je trvale k dispozici na nástěnce u hlavního vchodu obou budov školy, v ředitelně mateřské školy a na webových stránkách školy.
- Seznámení se Školním řádem Mateřské školy, Příbram VIII, Školní 131 a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte i zaměstnance školy.

Školní řád byl aktualizován dne 27. 8. 2019 s účinností od 1. 9. 2018 a ruší se jím Školní řád ze dne 30. 8. 2018.

Romana Plecitá
ředitelka mateřské školy