



**Mateřská škola Polná
příspěvková organizace
Varhánkova 263
588 13 Polná**

pracoviště MŠ Varhánkova, Na Podhoře, Tyršova

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.: ŠŘ 11/18	Účinnost: od 1.9.2018
Vypracovala:	Marcela Klímová, ředitelka školy
IČO: 710 08 721	mšpolna2@ji.cz , www.mšpolna.cz

1. Úvodní ustanovení
2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
3. Přijímání dětí do mateřské školy
4. Plnění povinné předškolní docházky
5. Provoz mateřské školy
6. Organizace mateřské školy
7. Bezpečnost dětí v mateřské škole
8. Zacházení s majetkem mateřské školy
9. Závěrečná ustanovení

1. Úvodní ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst.1, zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a s jinými souvisejícími normami,

vydává ředitelka Mateřské školy Polná, příspěvková organizace Školní řád, jenž respektuje Úmluvu o právech dítěte (zákon č.109/1991 Sb.).

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky. Dále upravuje provoz a vnitřní režim mateřské školy a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.

2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

a) Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání a školní vzdělávací programy

- Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání
 - Vytváří podmínky pro plnění povinné předškolní docházky
 - Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
 - Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
 - Podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
 - Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
 - Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
 - Napomáhá vyrovnat nerovnoměrnosti ve vývoji dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
 - Poskytuje speciální pedagogickou podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
 - Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- Každé pracoviště má svůj školní vzdělávací program, jenž upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu MŠ Polná postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

b) Práva a povinnosti zúčastněných stran

• **Práva dítěte:**

- Právo na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností, dovedností a jeho osobnosti.
- právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ
- Práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte (svoboda projevu, ochrana před násilím a zanedbáváním atd.), dále práva stanovená ve školském zákoně.
- Aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly 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 projevy lásky (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, apod.)
- 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 vlastním způsobem, apod.).

• **Povinnosti dětí:**

- Chovat se podle pravidel, která jsou ve třídě předem dohodnuta.
- Dítě má povinnost respektovat pokyny zaměstnanců školy.

• **Práva a povinnosti zaměstnanců školy**

- Všichni zaměstnanci mateřské školy přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.
- Zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé jednání ze strany rodičů.
- Učitelky mateřské školy rozhodují o metodách a postupech pro naplňování výchovných cílů školy.
- Odpovídají zákonným zástupcům dítěte na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem.

• **Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)**

- 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 dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

- **Práva zákonných zástupců:**

- Mají právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte (logopedie, kontakty na odborníky, zapůjčení odborné literatury).
- Mají právo na disktrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Mohou přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- Mají právo kdykoliv si vyžádat konzultaci s paní učitelkou nebo ředitelkou školy po předchozí domluvě.
- Mají právo projevit jakékoliv připomínky k provozu školy, učitelce nebo ředitelce školy.
- Mají právo na vzdělávání dětí se speciálními potřebami.
- Mají právo na vzdělávání cizinců (podle § 20 zákona 561/2004Sb.).
- Mají právo být přítomni výchovným a vzdělávacím činnostem ve třídě po dohodě s paní učitelkou.

- **Povinnosti zákonných zástupců**

- Přivádět děti do mateřské školy v době od 6.00 do 8.00 hodin, výjimečně po domluvě na třídě déle.
- Rodiče nebo jejich zástupci předají dítě osobně učitelce ve třídě.
- Dítě vyzvedávají rodiče nebo jimi pověřené osoby zaznamenané na pověření o vyzvedávání.
- Rodiče zodpovídají za bezpečnou obuv dítěte (ne nazouváky) a dále za věci, které dávají dítěti do mateřské školy (hračky, šperky, hotovost apod.).
- Zákonní zástupci jsou povinni přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (viz článek 4.).

- Zajistit u dětí podléhajících povinné předškolní docházce její řádné plnění.
- Respektovat tento školní řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ.
- Zajistit, aby dítě docházelo do MŠ vhodně a čistě upraveno (mělo oblečení na pobyt venku).
- Na vyzvání vedení školy se dostavit k projednání otázek týkajících se dítěte.
- Do mateřské školy patří pouze dítě zdravé, učitelky mají právo v zájmu ostatních dětí nepřijmout dítě se známkami nemoci.
- Dětem se v mateřské škole nepodávají žádné léky – pouze v případě ohrožení života na základě písemné smlouvy mateřské školy se zákonnými zástupci.
- Onemocní-li dítě v průběhu dne, jsou zákonní zástupci povinni vyzvednout si ho v co možná nejkratší době z mateřské školy.
- Rodiče mají povinnost nahlásit veškeré změny zdravotního stavu dítěte, jejich případné zdravotní obtíže a jiná závažná onemocnění i v rodině (týká se i výskytu vší), která by mohla ovlivnit průběh vzdělávání v mateřské škole.
- Pokud se u dítěte nebo v rodině vyskytne infekční onemocnění, rodiče jsou povinni tuto skutečnost neprodleně oznámit mateřské škole.
- Zákonní zástupci mají povinnost oznamovat mateřské škole každou změnu v osobních datech dítěte nebo jejich rodičů v rozsahu uvedeném ve školském zákoně:
 - Jméno, příjmení, trvalé bydliště
 - Údaje o zdravotních obtížích
 - Informace o zdravotním postižení
 - Informace o sociálním znevýhodnění
 - Jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu
 - Adresa pro doručování písemností, **telefon**
- Odhlašovat a přihlašovat dítě ke školnímu stravování telefonicky nebo ústně. U předškoláků také písemně – omluvenky na šatnách.
- Při prvním nástupu dítěte do mateřské školy uhradit vratnou jistinu 400 Kč, ve stanoveném termínu hradit úplatu za vzdělávání (školné) a za stravování. Pokud platba za školné a stravné neproběhne přes účet, je zákonný zástupce povinen tuto částku uhradit v hotovosti u ekonomky školy nebo u vedoucí stravovny.

- **Pravomoci ředitelky školy**

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pokud:

- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce po dobu dvou týdnů neúčastní předškolního vzdělávání.
- Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nerespektování provozní doby).
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo stravování v mateřské škole ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

Pro vyřizování záležitostí ze strany zákonných zástupců slouží mobilní telefon 774 402 883, na kterém se dohodne termín projednávání.

3. Přijímání dětí do mateřské školy

Při přijímání dětí do mateřské školy postupuje ředitelka školy v souladu s § 34, zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 500/2004 Sb., (správní řád).

Předškolní vzdělávání se organizuje zpravidla pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let.

Místo, datum a dobu zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem (Město Polná) a oznámí ho veřejnosti v místě obvyklým způsobem, tj. formou propagačních letáků na nástěnce mateřské školy, na veřejně přístupných místech, v polenském Zpravodaji a na webových stránkách mateřské školy www.mspolna.cz v sekci aktuality. Zápis se koná v měsíci květnu.

Děti se přijímají podle stanovených kritérií ředitelkou mateřské školy. Všechny informace budou vždy uveřejněny společně s datumem zápisu na jmenovaných místech.

- K předškolnímu vzdělávání je přijato tolik dětí, kolik umožňuje kapacita mateřské školy. Jsou přednostně přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.

- Do mateřské školy jsou přijímány děti, které se podrobily stanovenému pravidelnému očkování (dle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů). Neplatí pro děti, které vykonávají povinnou předškolní docházku.
- Ředitelka školy může rozhodnout o přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami. V těchto případech mu stanoví zkušební pobyt v mateřské škole, který nesmí přesáhnout dobu 3 měsíců. K žádosti o přijetí dítěte se SVP je nutné doložit doporučení SPC a odborného lékaře o vhodnosti umístit toto dítě do mateřské školy.
- O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po dohodě s vedoucí odloučeného pracoviště do 30ti dnů vyvěšením na dveře všech MŠ pod registračním číslem, které obdrželi u zápisu nebo na webových stránkách školy. Tímto se toto považuje za oznámené. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte se zasílá do vlastních rukou zákonných zástupců.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (dle kapacitních možností).
- S rodiči je před nástupem do MŠ uzavřena dohoda o délce docházky, změnit ji mohou zákonní zástupci v průběhu docházky dítěte na základě písemné žádosti.

DOHODA O DOCHÁZCE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY:

Docházka dítěte do mateřské školy je dána dohodou školy se zákonným zástupcem dítěte podle § 1a odst. 5 vyhlášky č.14/2005 Sb. (dále jen „dohoda o docházce“). Zákonný zástupce dítěte dohodne docházku v žádosti o přijetí ke vzdělávání ve škole, a to určením požadovaného typu docházky dítěte do školy – celodenní, polodenní nebo omezená. Zákonný zástupce dítěte, které má být přijato ke vzdělávání podle § 34 odst.9 školského zákona (dále jen „dítě na zbývající dobu“) určí typ docházky dítěte do školy „na zbývající dobu“.

Dohoda o docházce vzniká bezpodmínečným přijetím návrhu zákonného zástupce školou a je podmíněna právní mocí rozhodnutí o přijetí dotčeného dítěte ke vzdělávání ve škole, obsah dohody je v tomto případě dán návrhem zákonného zástupce. Zamítnutím žádosti o přijetí dítěte ke vzdělávání ve škole nebo písemným odmítnutím návrhu dohody o docházce ze strany školy dohoda o docházce nevzniká. Škola vydá zákonnému zástupci na jeho žádost osvědčení o obsahu dohody o docházce, kterou se školou uzavřel.

Nedojde-li k uzavření dohody o docházce bezvýjimečným přijetím návrhu zákonného zástupce školou podle odst. 3.2, dohodne škola se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do školy nejdéle do dne, který předchází dnu, v němž má dotčené dítě zahájit vzdělávání ve škole.

Zákonný zástupce dítěte může navrhnout změnu obsahu dohody o docházce pouze v písemné formě, odst. 3.1. až 3.3 se použijí obdobně s tím, že v případě souhlasu s návrhem změny docházky dítěte ředitelka školy opatří žádost zákonného zástupce doložkou „Souhlasím s touto změnou“ a připojí datum, svůj podpis a razítko školy. Zákonný zástupce obdrží kopii své takto schválené žádosti. V případě, že ředitelka školy nesouhlasí se změnou dohody o docházce dítěte navrženou zákonným zástupcem dítěte, sdělí do 30ti dnů od doručení návrhu písemně zákonnému zástupci důvody, pro které s navrženou změnou docházky nesouhlasí. Docházku dítěte, které se vzdělává ve škole pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu, v němž je vzděláváno a na něž je navázána docházka dítěte na zbývající dobu, je možné dohodou prodloužit nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po změně dohody o docházce.

Dohoda o docházce je závislá na existenci a trvání právního vztahu založeného rozhodnutím o přijetí k předškolnímu vzdělávání ve škole a zaniká proto dnem ukončení předškolního vzdělávání dotčeného dítěte ve škole.

Adaptační program školy

Zákonní zástupci dětí, které nastupují do mateřské školy, mohou adaptačního programu využít k překonání adaptačních potíží dětí. Vždy se předem dohodnou s učitelkami na třídě o způsobu a délce své přítomnosti, pokud je to pro adaptaci dítěte přínosné. Dle individuálních potřeb dítěte je možné stanovit jeho pobyt v mateřské škole první dva dny pouze na 2-3 hodiny denně, pak se délka pobytu prodlužuje.

4. Plnění povinné předškolní docházky

a) Povinná předškolní docházka

- Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte.
- Předškolní vzdělávání je pro dítě povinné ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu (spádová mateřská škola). Pokud je dítě přijato do jiné, než spádové, je tato skutečnost oznámena řediteli

spádové školy. MŠ Polná zahrnuje do svého spádového obvodu pouze místní části Hrbov, Janovice, Nové Dvory a Skryšov.

- Povinnost předškolního vzdělávání není dána v době školních prázdnin, dítě ale může mateřskou školu navštěvovat i v těchto dnech.
- Rozsah povinného předškolního vzdělávání se v MŠ Polná stanovuje v rozsahu nejméně 4 hodiny denně od 8.00 do 12.00 hodin.
- Zákonný zástupce je povinen omlouvat dítě z povinného předškolního vzdělávání jak telefonicky, tak i písemně ze zdravotních a jiných důvodů. Telefonicky ihned, pokud dítě nepřijde den předem nebo ráno do 7.00 hodin na telefonních číslech, která jsou uvedena na webových stránkách nebo přímo v mateřských školách všech pracovišť. A potom také písemně na omluvenkách, které jsou k dispozici v šatnách předškoláků. Zde vyplníte a odevzdáte ve třídě. Pokud bude dítě nepřítomno déle, jak 7 pracovních dní (rodina pojede na dovolenou apod.), musí zákonní zástupci oznámit tuto skutečnost předem ředitelce školy, na odloučených pracovištích vedoucí učitelce, a ty musí nepřítomnost schválit. Ředitelka mateřské školy je v závažných případech oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti (potvrzení lékaře). Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů od výzvy.

b) Individuální vzdělávání dítěte

- Dítě má možnost plnit povinnou předškolní docházku i jiným způsobem, a to:
 - Individuálním vzděláváním, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy
 - Vzděláváním v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
 - Vzděláváním v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění předškolní docházky dle § 38 a školského zákona

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání těmito způsoby, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové

mateřské školy. Oznámení je povinnen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního vzdělávání dítěte.

Oznámení musí obsahovat:

- ✓ Jméno a příjmení dítěte
- ✓ Rodné číslo
- ✓ Adresu trvalého pobytu
- ✓ Období, ve kterém se bude dítě individuálně vzdělávat
- ✓ Důvody pro individuální vzdělávání

Ředitelka školy poskytne zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (vzdělávací obsah ŠVP PV).

Ředitelka školy stanoví termín ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinnen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitelka školy má právo ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání 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 podle § 16 odst. 2 písm.d).

5.Provoz mateřské školy

- Děti se do MŠ přijímají od 6.00 do 8.00 hodin. Poté se budovy z bezpečnostních důvodů zamykají. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy výjimečně kdykoliv podle potřeby rodiny.
- Při příchodu do mateřské školy po jejím uzamčení zvoněte.

Provoz mateřských škol:

MŠ Varhánkova a Na Podhoře – 6.00 – 16.00 hodin

MŠ Tyršova – 6.00 – 15.30 hodin

- Zpravidla poslední týden v červenci a první týden v srpnu jsou všechna pracoviště MŠ Polná uzavřena. Ostatní týdny je v provozu MŠ Varhánkova a MŠ Na Podhoře. Rozpis dostávají rodiče na nástěnky na začátku května.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Veškeré informace týkající se provozu jsou rodičům aktuálně k dispozici na nástěnkách pro rodiče v šatnách nebo na chodbě a na webových stránkách školy **www.mspolna.cz**
- Děti do mateřské školy potřebují sportovní oblečení a obuv na školní zahradu, bačkory, pokud spává – pyžamo a další věci dle priority školy (seznam věcí je předáván při přijetí dětí do mateřské školy). Děti musí mít věci podepsané a nebo označené.

6. Organizace mateřské školy

V mateřské škole je v provozu 9 ½ tříd.

MŠ Varhánkova – 6 tříd

MŠ Na Podhoře – 2 ½ třídy

MŠ Tyršova – 1 třída

V mateřské škole pracuje 19 kvalifikovaných učitelek, které s dětmi pracují podle školního vzdělávacího programu, jenž je zpracován dle požadavků Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Prostřednictvím konkrétních očekávaných výstupů stanoví v rámci integrovaných bloků cílenou vzdělávací nabídku, která směřuje k dosažení výstupů, jež by mělo dítě zvládnout na konci předškolního vzdělávání.

Za bezpečnost dětí zodpovídají učitelky od doby, kdy je zákonní zástupci nebo jimi pověřená osoba předá ve třídě, do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

Upozornění:

Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba má povinnost vyzvednout si dítě z mateřské školy do doby ukončení provozu. Pokud tak neučiní, učitelka jej telefonicky kontaktuje. V případě, že není v daném okamžiku zákonný zástupce dostupný, kontaktuje učitelka ředitelku školy. Dále se kontaktuje orgán sociálně – právní ochrany dítěte – OSPOD. Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může učitelka nebo ředitelka školy kontaktovat POLICII ČR. Učitelka není oprávněna opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho trvalého bydliště. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v místě bydliště učitelky. Zákonný zástupce má v takovém případě povinnost nahradit škole vzniklou škodu (mzdové a jiné náklady). V případě opakovaného narušení provozu školy, může ředitelka školy po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

Úplata za předškolní vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole se stanovuje každoročně na období od 1.9. do 31.8. daného školního roku.
- Při stanovení výše úplaty se vychází z celkových neinvestičních nákladů za měsíc na jedno dítě v předcházejícím roce
- Úplatu za předškolní vzdělávání jsou zákonní zástupci povinni uhradit i v případě, že dítě mateřskou školu nenavštívilo ani jeden den v daném měsíci. Vyjímkou jsou děti, které dlouhodobě onemocní a zákonní zástupci doloží ředitelce školy potvrzení od lékaře. V těchto případech lze písemně požádat ředitelku školy o prominutí úplaty. Pokud dítě nenavštíví ani jeden den v měsíci červenci a srpnu mateřskou školu, školné nebudou platit.
- Bezúplatné vzdělávání je poskytováno dětem, které absolvují v mateřské škole povinné předškolní vzdělávání.
- Platba se strhává z účtů vždy v první polovině následujícího měsíce. To platí i pro stravné. Strhává se vždy jen to, co děti projedí.
- Děti, které jsou do mateřské školy přijaty na přechodnou dobu (např. v době letních prázdnin), platí úplatu vždy předem.

Stravování:

- Rodiče vyplní přihlášku ke stravování při přijetí do mateřské školy.
- Změnu způsobu stravování (celodenní, polodenní) nahlásí rodiče den předem nebo ráno do 7.00 hodin. Pokud tuto změnu rodiče nenahlásí a dítě půjde následující den po obědě, bude mu započítána celodenní strava. Změnu způsobu stravování lze nahlásit také dlouhodoběji, tj. na celý týden nebo měsíc.
- Po prvním nástupu dítěte do mateřské školy zákonný zástupce skládá vratnou jistinu 400 Kč.
- Vše, co se týká stravování dětí, vyřizují rodiče s vedoucí školní jídelny osobně v kanceláři v MŠ Varhánkova nebo na telefonním čísle 567 212 484.

7. Bezpečnost dětí v mateřské škole

Bezpečnost a ochrana zdraví dětí je zajišťována nejen při pobytu v mateřské škole, ale i při pobytu venku a při jiných aktivitách organizovaných mateřskou školou

- Učitelka mateřské školy vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je převezme od zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu venku mimo mateřskou školu stanoví ředitel počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd a 12 dětí z tříd, kde jsou zařazeny děti se SVP.
- Vyjimečně může ředitel tyto počty zvýšit maximálně o 8 dětí v běžné třídě a o 11 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se SVP. V tomto případě určí ředitel k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku, vyjimečně jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a je zaměstnancem mateřské školy.

- Všechny děti jsou v mateřské škole pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích MŠ. Při společných akcích školy s rodiči a veřejností si za bezpečnost dětí zodpovídají rodiče.
- V případě, že dítě má sníženou zdravotní způsobilost, např. poúrazový stav – sádra, ortéza na některé končetině, medikace, omezené vidění a další podobné případy, si mateřská škola vyhrazuje právo toto dítě k předškolnímu vzdělávání nepřijmout.
- Pokud bude zákonný zástupce přesto trvat na přijetí dítěte i za těchto okolností, musí celou záležitost projednat s ředitelkou školy. Dítě bude přijato pouze v případě písemného doporučení pediatra a na základě písemného prohlášení zákonného zástupce s tím, že si je plně vědom případných rizik a následků, které mohou vyplynout ze snížené zdravotní způsobilosti.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze. V případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytném případě převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Následně jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte o události a provedených opatřeních.
- Úrazem dětí je úraz, který se stal dítěti v mateřské škole nebo při pobytu venku, či jiných akcích organizovaných mateřskou školou. Školním úrazem není úraz, který se stane dětem cestou do mateřské školy nebo v době, kdy je učitelka již předala zákonnému zástupci. Za úrazy dětí v mateřské škole nese podle Občanského zákoníku zodpovědnost ředitelka školy.
- V knize školních úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví. Záznam do knihy školních úrazů je zásadně důležitý pro případné projednávání komplikací z tohoto úrazu vzniklých.
- S bezpečnostními pokyny jsou děti seznamovány hned v prvních dnech pobytu v mateřské škole i během jednotlivých činností a situací. Pokyny učitelek musí být srozumitelné a přiměřené věku dítěte.

Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy

V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou a přiměřenou formou seznamovány s problematikou sociálně patologických jevů a nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství, vandalismu a kriminality a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Povinnosti zaměstnanců mateřské školy:

- Předcházet všem náznakům agresivity a všem způsobům šikanování mezi dětmi.
- Není dovoleno akceptovat agresivitu popř. šikanování v jakékoliv formě.
- Neprodleně řešit agresivitu mezi dětmi a přijmout určitá opatření.
- V případě, že bude zaměstnanci znám případ šikanování a nepřijme v tomto směru žádné opatření, vystavuje se riziku trestního postihu pro neoznámení.

Preventivní program mateřské školy sleduje tyto cíle:

- Vést děti ke zdravým životním návykům a postojům.
- Podporovat utváření vztahů mezi dětmi, upevňovat společenské návyky.
- Posilovat a povzbuzovat sebedůvěru dětí, chránit je tak před stresovými situacemi.
- Vytvářet prostředí vzájemné důvěry a úcty mezi dětmi a zaměstnanci školy.
- Seznamovat děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví a bezpečnost.
- Vštěpovat dětem způsob ochrany před tímto nebezpečím.

8. Zacházení s majetkem mateřské školy

- Děti jsou zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
- V případě úmyslného poškozování bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci a požadována oprava či náhrada škody.
- Není povoleno umísťovat jízdní kola, koloběžky nebo odrážedla na chodbách nebo v prostorách školy.

9.Závěrečná ustanovení

Školní řád Mateřské školy Polná nabývá účinnosti 1.9.2018.

Ruší se platnost školního řádu k 31.8.2018 ze dne 1.9.2014.

Školní řád Mateřské školy Polná je závazný pro zákonné zástupce dítěte a zaměstnance mateřské školy.

Školní řád byl projednán na provozní a pedagogické radě v srpnu 2018.

Rodiče byli se školním řádem seznámeni v září 2018.

Polná 28.8.2018

.....
Marcela Klímová, ředitelka školy