

Mateřská škola Zitinka Stará Lysá

Školní řád



Platnost: 20. 8. 2019
Účinnost: 2. 9. 2019
Aktualizace : 27.8.2020
Č.j.: 102/MSZ/2019

Školní řád Mateřské školy Zitinka Stará Lysá

Čj., 102/MSZ/2019

Platnost od: 20.8. 2019

Účinnost od: 2.9. 2019

Ředitelka Mateřské školy Zitinka Stará Lysá, okres Nymburk vydává tento školní řád se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy

1. Základní údaje

Název: Mateřská škola Zitinka Stará Lysá, příspěvková organizace

Sídlo: Stará Lysá 245, Stará Lysá 289 26

Tel.: 703 800 514

IČO: 08051852

Odpovědná osoba: Klára Cášková

Zřizovatel: Obec Stará Lysá, Stará Lysá 56,289 26, IČO: 002 39 798

Typ školy: celodenní MŠ s výdejnou

Kapacita MŠ: 20 dětí

Provoz: od 6.30 – 16.30hod.

Email: mszitinka@mszitinka.cz

Web: www.mszitinka.cz

Stanovená kapacita: 20 dětí

Počet zapsaných dětí: 20 dětí

Stravovací kapacita: 25

Počet tříd: 1 třída

Počet dětí ve třídě: 20 dětí

Věkové složení skupin (oddělení): 3-6 let

Provozní doba: od 6.30h. do 16.30h.

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

a. *Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program*

- Vzdělávání je založeno na zásadách rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana.
- Předškolní vzdělávání doplňuje rodinnou výchovu, podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole a nabízí mnohostranné a přiměřené podněty k rozvoji dítěte a jeho učení.
- Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

b. *Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání*

Každé předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

Práva:

- Na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu § 33 zákona č. 561/ 204 Sb., školský zákon v platném znění, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- Na volný čas a hru a na stýkání s jinými dětmi a lidmi.
- Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 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, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).

- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- Na emočně kladné prostředí a projevení 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, který 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 si hrát, právo na soukromí,...).
- Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přeměřené věku, právo být připravován na svobodu, jednat a žít svým vlastním způsobem,...)
 - Vybráno z úmluvy o právech dítěte.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Povinnosti

Učitelky vedou děti k tomu, aby:

- dodržovaly společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě a při příchodu a odchodu se pozdravily a navázaly oční kontakt s dospělým.
- se řídily pokyny učitelky i ostatních zaměstnanců školy.
- šetrně zacházely s majetkem a vybavením mateřské školy, s hračkami a učebními pomůckami.
- dodržovaly pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...).
- chránily své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny učitelky a zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány (poučení dětí).
- nenosily do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí.
- nenosily do mateřské školy žádné hračky, výjimkou jsou hračky plyšové.
- vzájemně si pomáhaly a neubližovaly si.
- oznámily učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání nebo potřebu.
- oznámily učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoli násilí, tělesné i duševní jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- dodržovaly pravidla osobní hygieny.

c. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Práva

- Zákonní zástupci dítěte mají možnost se podílet na dění v mateřské škole a po předchozí domluvě s ředitelkou školy se účastnit různých programů.

- Zákonní zástupci mohou konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou v době konzultačních hodin nebo na předem domluvené schůzce.
- Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (třídní schůzky, nástěnky, webové stránky, konzultace atp.).
- Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Zákonní zástupci mají právo vyjádřit své připomínky učitelce nebo ředitelce školy.
- Zákonní zástupci mají právo být seznámeni se školním vzdělávacím programem a organizací školního roku.
- Při nástupu dítěte do MŠ mohou využít adaptační program a vždy se předem dohodnout s ředitelkou školy na vhodném individuálním postupu.

Povinnosti

- Zákonný zástupce dohlíží na to, aby ihned po přezutí a převlečení si dítě důkladně (20 až 30 sekund) umyje ruce vodou a tekutým mýdlem, osuší do svého ručníku, který je dítěti přidělen a označen značkou. Poté předá pedagogickému pracovníku do třídy nebo pověřenému zaměstnanci školy.
- Dítě se přivítá navázáním očního kontaktu a pozdravem. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu výchovné práce s dětmi učitelky a to od převzetí od zákonného zástupce až do doby předání zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. Rodiče a pověřené osoby nesmí odvádět dítě ze třídy bez vědomí učitelky. Po převzetí dítěte od učitelky ihned plně zodpovídá za bezpečnost dítěte zákonný zástupce nebo pověřená osoba a to ve všech prostorách mateřské školy, tedy i v šatně, sociální zařízení a na zahradě (při oblékání, použití průlezek, skluzavek, pískoviště apod.). Při odchodu dítěte se zákonným zástupcem či pověřenou osobou ze třídy nebo školní zahrady není z bezpečnostních důvodů dovoleno prodlužovat pobyt dítěte (případně i jeho sourozence). Učitelka ztrácí přehled o přítomných dětech a zároveň v tuto chvíli již za „odchod“ dítě neodpovídá a není tedy povinna dbát na jeho bezpečnost.
- Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit – zmocnit jinou zletilou osobu (ve výjimečném případě i nezletilou). Pověření platí po celou dobu docházky do MŠ. Zmocněná – pověřená osoba přebírá veškerou odpovědnost za zákonného zástupce – zmocnitele. Pokud učitelka nezná zmocněnou osobu, má možnost požadovat doklad totožnosti a prověřit uvedené údaje. V případě neprokázání totožnosti zmocněné osoby, nemusí být této osobě dítě vydáno. Bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho rodičům. Předat dítě osobně po ústní nebo telefonické žádosti rodič není možné. U rozvedených rodičů je ředitelce oznámeno, kterému z rodičů je dítě svěřeno do péče pravomocným rozsudkem a jaké jsou další soudem schválené podmínky, které se přímo dotýkají vztahů s mateřskou školou.
- Do MŠ se přijímají děti čisté, zdravé, bez známek jakéhokoliv onemocnění. Při ranním předávání dětí jsou rodiče povinni informovat učitelku o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných

skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, upozornit učitelku na změnu zdravotního stavu dítěte (neklidný spánek, zvracení, bolesti břicha, vyrážka aj.). Zákonný zástupce musí posoudit zdravotní stav svého dítěte s ohledem na druhé děti, které by se mohly nakazit – nemocné dítě do MŠ nepatří. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a na učitelky či ostatní zaměstnance školy. Zákonní zástupci dítěte musí zajistit, aby dítě bylo předáno učitelce bez zjevných příznaků onemocnění. Učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví dětí nepřijmout do MŠ děti s nachlazením, či s jiným infekčním onemocněním. Pokud dítě trpí alergií je povinností zákonného zástupce donést potvrzení od lékaře. Děti se do mateřské školy přijímají čisté, v čistém oblečení a upravené.

- Podávání léků dítěti v mateřské škole na žádost rodičů nespadá do druhu práce učitelky mateřské školy, tudíž učitelky tuto činnost vykonávat nemohou. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte a písemného doporučení lékaře s přesným popisem a poučením pro pedagoga, lze lék v případě ohrožení života dítěte mimořádně podat. Učitelka nenese žádnou odpovědnost za reakci na podání léku. Vždy je k případu přivolána Zdravotnická záchranná služba, se kterou je podání léku ještě předem konzultováno.
- V případě výskytu pedikulózy (vši dětské) infekčního onemocnění, je neprodleně informován zákonný zástupce a je nutné, aby si dítě z mateřské školy neprodleně vyzvedl. Pokud rodiče budou „posílat“ dítě do MŠ s tímto infekčním onemocněním opakovaně, bude informován orgán sociální péče, který s rodičem zahájí řízení a bude vyžadováno lékařské potvrzení, že je dítě bez výskytu pedikulózy – infekce. Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte. Zamlčování informací o zdravotním stavu dítěte, bude považováno za porušení školního řádu školy. Při výskytu infekčních onemocnění škola postupuje podle pokynů OHS.
- Při příznacích nemoci nebo podezření na zdravotní problémy v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, virová a bakteriální rýma a to i bez zvýšené tělesné teploty, bolesti břicha atp.) jsou rodiče ihned telefonicky informováni a vyzváni k neprodlenému vyzvednutí dítěte a k zajištění zdravotní péče o dítě. Pokud dítě vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), je odděleno od ostatních dětí a do odchodu dítěte z mateřské školy je zajištěn dohled zletilé fyzické osoby (zaměstnanec MŠ. Zákonný zástupce má povinnost bez zbytečného odkladu vyzvednout dítě se zdravotními problémy z mateřské školy.
- Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č.561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání(školský zákon).
- Dle tohoto ustanovení má Mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, při čemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona.

Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi.

- Dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání, (tj. i mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst. 1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.
- Mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, při čemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání.
- Oznamit předem známou dlouhodobou nepřítomnost dítěte v mateřské škole, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky či osobně.
- Doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka školy vyzve.
- V případě že si rodiče nevyzvednou dítě do konce provozní doby MŠ, bude postupováno v souladu se zákony: pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky, informuje telefonicky ředitelku školy a následně se řídí postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obec, která je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. O sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvar se žádostí o pomoc. (pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani ji nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. O předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník 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 být s dítětem setrvávat na území mateřské školy.) Opakované pozdní vyzvedávání dítěte bude považováno za porušení školního řádu a může dojít i k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- V případě školního úrazu jsou učitelky povinny zajistit prvotní ošetření, v případě nutnosti i následné lékařské ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně a vyzváni k vyzvednutí dítěte. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činnost je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci mateřské školy ve škole, od předání dítěte učitelce až do předání dítěte zákonnému zástupci. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo mateřskou školu, organizovaných mateřskou školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích atp. Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do mateřské školy nebo na místo shromaždiště mimo areál školy při akcích mimo MŠ (nebo cestou zpět).

- Rodičovská odpovědnost náleží zákonným zástupcům při pobytu dítěte ve škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou. Mají povinnost se dostavit osobně na vyzvání ředitelky, učitelky nebo školní asistentky k projednávání závažných otázek týkajících se nejen vzdělávání dítěte.
 - Zákonný zástupce by měl dávat dítěti pro pobyt v mateřské škole přiměřené a vhodné oblečení a obuv a dbát na jeho výměnu vzhledem k ročnímu období. Zároveň jsou povinni tyto osobní a hygienické potřeby a oblečení dětí označit (nejlépe podepsat, aby nemohlo dojít k záměně), pravidelně kontrolovat, udržovat v čistotě nebo zajišťovat jejich vyprání či vyčištění dle potřeby nebo stanovených pravidel. Zaměstnanci školy neručí za případné ušpinění nebo poškození věcí po dobu pobytu dítěte v mateřské škole. Není dovoleno odnášet z mateřské školy ramínka a látkové kapsáře ze šatny.
 - Informovat mateřskou školu o změně kontaktního telefonního čísla, adresy, příjmení atp. (změny v evidenčním listu).
 - Řídit se školním řádem školy a ostatními předpisy.
 - V řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a zálohu na školní stravování.
 - Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, ostatními zákonnými zástupci a dětmi pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
 - Zákonní zástupci respektují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a nenarušují denní režim mateřské školy. Nevstupují bez dohody s ředitelkou nebo učitelkou do třídy a neposílají do třídy starší nebo mladší sourozence dětí, kteří nejsou zapsáni v mateřské škole.
- d. *Upřesnění dalších práv, povinností a vzájemných vztahů zákonných zástupců, dětí a zaměstnanců mateřské školy***
- Zákonní zástupci se mohou informovat o zaměření, formách a obsahu vzdělávání dle podmínek uplatněných v mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Zákonnému zástupci je Školní vzdělávací program zpřístupněn na chodbě nebo na požádání předložen učitelkou nebo ředitelkou školy.
 - Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v předem dohodnutém termínu a čase informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, ale jsou povinni respektovat přímou výchovnou práci s dětmi (v tomto čase se plně věnují dětem). Konzultační hodiny s ředitelkou jsou každý čtvrtek po předchozí domluvě (po dohodě i v jiný den a čas).
 - Ředitelka školy může také vyzvat zákonné zástupce dítěte, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se převážně vzdělávání dítěte. Bližší osobní komunikace vede k oboustranné větší informovanosti a omezuje případná nedorozumění.
 - Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, výukové a zábavné programy, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím informačního systému v mateřské škole (nástěnky, webové

stránky, osobní kontakt). Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky a webové stránky.

- Mateřskou školu zastupuje ve všech záležitostech pouze ředitelka školy, zaměstnanci právnickou osobu nezastupují. Mateřskou školu mohou zastupovat pouze v případě písemného pověření vydaného ředitelkou školy (Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník § 161-167).
- Přijímání a vyřizování žádostí, stížností a podnětů, včetně žádostí o poskytnutí informací je možné denně a to ústně – ředitelce školky nebo písemně a to osobním předáním přím ředitelce školy, elektronicky nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Ředitelka školy v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.
- Mateřská škola má právo zpracovávat osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.
- Zákonní zástupci dětí mohou používat záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů pouze s výslovným souhlasem ředitelky mateřské školy.

3. Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

a. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání se řídí těmito předpisy:
 - Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
 - Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
 - Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
Směrnice pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání pro daný školní rok.
- Termín podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem v období od 1.5. 2021 -16.5 .2021. O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek, (www.msztinka.cz), úřední desce MŠ Zitinka Stará Lysá a ve vitríně u obecního úřadu Stará Lysá. Děti mohou být přijímány i v průběhu školního roku dle kapacity a volných míst v mateřské škole.
- Dítě do mateřské školy přijímá na základě podané žádosti zákonného zástupce ředitelka mateřské školy dle školského zákona § 34. Žádost o přijetí dítěte do MŠ si zákonní zástupci dítěte mohou vyzvednout v budově školy nebo stáhnout z webových stránek školy. (www.msztinka.cz)
- Zákonný zástupce u zápisu předkládá:
 - Vyplněnou žádost k předškolnímu vzdělávání ve stanoveném termínu, době a místě. Žádost je ke stažení na webových stránkách školy (www.msztinka.cz) nebo v budově školy.
 - Potvrzení o povinném očkování dítěte dle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů nebo potvrzení, že se dítě nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, s výjimkou dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
 - Rodný list dítěte.
 - U cizinců doklad o místě pobytu dítěte.
 - Doporučení školského poradenského zařízení a doporučení odborného lékaře (v případě dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami).
 - Občanský průkaz zákonného zástupce, který žádost podává.

Údaje jsou důvěrné dle zákona č. 256/1992 Sb. O ochraně osobních údajů v informačních systémech, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, A následně dle nařízení GDPR.

- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je výhradně v kompetenci ředitelky školy.

- Kritéria pro přijímání dětí stanovuje ředitelka mateřské školy. Zákonní zástupci se s nimi mohou předem seznámit na ÚD obce Stará Lysá, na ÚD MŠ Zitinka Stará Lysá a na webových stránkách školy (www.mszitinka.cz). V den konání zápisu je každý zákonný zástupce ředitelkou školy informován a stanovená kritéria jsou zákonnému zástupci písemně předložena.
- Přístup ke vzdělávání cizích státních příslušníků – přístup ke vzdělání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívající doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.
- Po ukončení zápisu se postupuje podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.
- Výsledek správního řízení (přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání), je zveřejněn na ÚD mateřské školy, po dobu nejméně 15 dní, a to pod přiděleným registračním číslem s výsledkem správního řízení u každého uchazeče (ustanovení §183 školského zákona). S termínem zveřejnění jsou zákonní zástupci seznámeni v den konání zápisu. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí za oznámená.
- Rozhodnutí o přijetí i nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro daný školní rok je zasláno prostřednictvím poštovní služby.
- Zákonní zástupci dítěte poskytují mateřské škole aktuální údaje o dítěti a jeho rodičích (zákonných zástupcích a průběžně sdělují každou zásadní změnu (např. adresu trvalého bydliště, změnu jména, telefonní čísla, změny v zaměstnání, zdravotní pojišťovny, významné změny v rodinných vztazích, apod.). Za pravdivost poskytnutých informací odpovídají rodiče (zákonní zástupci) dítěte a jsou povinni údaje včas aktualizovat při jakékoliv změně.

b. Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání na školní rok, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Pro tyto děti je předškolní vzdělávání povinné do doby zahájení povinné školní docházky. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle §182 a Školského zákona.
- Pokud se dítě bez omluvy neúčastní vzdělávání, nenastoupí k denní docházce po ukončení individuálního vzdělávání apod. Před projednáním přestupků je nezbytné, aby škola kontaktovala zákonné zástupce a pokusila zjistit důvody vzniklé situace a spolupracovala s orgánem sociálně-právní ochrany dětí. Přestupky projednává Obecní úřad Stará Lysá, který může udělit za přestupky pokutu až do výše 5. 000, -Kč.
- K žádosti o přijetí dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání není nutno dokládat potvrzení o očkování.

- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte dle § 34a odst. 2 Školského zákona. Je-li dítě, které bude plnit povinné předškolní vzdělávání, přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu ředitelce spádové mateřské školy. 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. Dobu povinného předškolního vzdělávání stanovila ředitelka mateřské školy v pracovních dnech denně od 8,00 do 12,00hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbávají-li zákonní zástupci péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182 a Školského zákona.

c. Omlouvání nepřítomnosti dítěte z povinného předškolního vzdělávání

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte v dostatečném předstihu, případně neprodleně s uvedením důvodu a délky nepřítomnosti dítěte. Omluva může být ředitelkou školy akceptována nebo může být požadováno odborné potvrzení.
- Neočekávaná absence dítěte - zákonný zástupce oznámí učitelce telefonicky, nepřítomnost dítěte nejpozději do 24hodin. Po návratu dítěte k docházce do mateřské školy vyplní u učitelky písemnou omluvenku do Omluvného listu a to nejpozději do 3dnů. Při nesplnění těchto podmínek bude nepřítomnost dítěte posuzována jako neomluvená absence.
- Předem očekávaná absence – zákonný zástupce dítěte žádá prostřednictvím předepsaného formuláře ředitelku školy o uvolnění dítěte. Škola nemá zákonnou povinnost uvolňovat děti na akce jiných organizací, případně na dovolené s rodiči v době povinné předškolní docházky, proto si vyhrazuje právo dítě neuvolnit.
- V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnotí. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost a je oprávněna zpětně požadovat doložení důvodů nepřítomnosti odborným písemným potvrzením nejpozději do 3dnů ode dne výzvy. Neomluvenou absenci dítěte (do 12 neomluvených hodin) řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce dítěte pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci (dalších 28 a více neomluvených hodin) ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§34a odst. 4).

d. Individuální vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání touto formou v převážné části školního roku, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem

školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

- Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - jméno (popřípadě jména) a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- Ředitelka mateřské školy doporučí a předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV).
- Ředitelka mateřské školy stanovila způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a termín ověření, včetně náhradního termínu takto:
 - ověřování bude probíhat v Mateřské škole Zitinka Stará Lysá, a to formou rozhovoru s dítětem a praktických činností (didaktické hry a pracovní listy)
 - termín ověřování připadne vždy na druhý čtvrtek v měsíci listopadu od 8, 00hod do 11,30hod
 - náhradní termín ověřování je nutno domluvit s ředitelkou mateřské školy telefonicky.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů.
- Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka mateřské školy ve správním řízení individuální vzdělávání dítěte. Rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání nemá odkladný účinek, dítě nastoupí do MŠ druhý den po doručení rozhodnutí. Po tomto rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání již nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek vydajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

e. Ukončení vzdělávání dítěte v MŠ

§ 35

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

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,

- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

f. Odklad školní docházky

- Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce, v němž má dítě zahájit povinnou školní docházku.
- Dítě, které dosáhne šestého roku věku v době od září do konce prosince, může být přijato k plnění povinné školní docházky již v daném školním roce, je-li přiměřeně tělesně i duševně vyspělé a požádá-li o to jeho zákonný zástupce. Podmínkou přijetí je doporučující vyjádření školského poradenského zařízení a odborného nebo dětského lékaře, které k žádosti přiloží zákonný zástupce.
- Zákonní zástupci předškolních dětí, kteří budou žádat o odklad školní docházky, nahlásí tuto skutečnost ředitelce mateřské školy před vyhlášeným zápisem do mateřské školy pro následující školní rok. Stejnou skutečnost nahlásí i v případě, že žádají o přijetí k plnění povinné školní docházky dítěte, které dosáhne šestého roku věku v době od září do konce prosince. Po obdržení rozhodnutí o odkladu školní docházky vydaném ředitelkou ZŠ předají kopii rozhodnutí ředitelce mateřské školy ihned po obdržení. O odkladu školní docházky rozhoduje podle zákona ředitel spádové ZŠ nebo ZŠ, kterou zákonný zástupce dítěte zvolil. Rozhodnutí je doloženo doporučujícím vyjádřením příslušného školského poradenského zařízení a odborného nebo dětského lékaře. Tato doporučení jsou důležitá pro následný individuální přístup k dítěti nad rámec školního vzdělávacího programu. Dle vyjádření školského poradenského zařízení vypracuje mateřská škola individuální vzdělávací plán, plán pedagogické podpory nebo individuální přístup učitele pro následující školní rok.
- Dítě s odkladem povinné školní docházky pokračuje v povinném předškolním vzdělávání

4. Provoz a organizace vzdělávání

a. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Provoz mateřské školy je v pracovní dny vždy od 6,30 hod do 16.30 hod.
- Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem; zároveň zveřejní výsledky projednání podle věty třetí, popřípadě také informaci o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v souladu se zvláštním právním předpisem v době omezení nebo přerušování provozu.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné

poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

b. Provoz a denní režim mateřské školy

- Předškolní vzdělávání dětí probíhá v základním denním režimu tak, aby respektovalo věkové a individuální potřeby dětí a vycházelo z možností mateřské školy.
- Děti se schází ve třídě od 6,30 do 7,45hod. Po předchozí dohodě s ředitelkou mohou přicházet do mateřské školy i v jinou dobu.
- Děti s povinnou předškolní docházkou se schází ve třídě v 8,00hod.
- Ranní evidence dětí je ukončena v 7,45hodin. Do této doby je nutno omluvit nepřítomnost dítěte. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne.
- Denní režim je závazný pro čas podávání jídla (maximální 3hodinový interval mezi jídly):
 - dopolední svačina 9,00 hod.
 - oběd 12,00 hod.
 - odpolední svačina 15,00 hod.
 - Odchod dětí po obědě je pouze v době od 12,30hod. do 13,00hod.
- Za příznivého počasí tráví děti venku každý den na zahradě nebo na vycházce zpravidla dvě hodiny. Při nepříznivých meteorologických podmínkách (silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teplota minus 7°C a nižší) je pobyt venku zkrácen či nahrazen hravými činnostmi ve třídě školy.
- Děti se rozchází v době od 15.15hod do 16.30hod. Mateřská škola se uzavírá v 16,30hod.
- Režim – organizace dne -stanovený denní režim se mění v případě mimořádných aktivit, jakými jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, slavnosti, apod.

Denní režim

- 6,30 – 8,20 hod. Příchod dětí, volné hry podle volby a zájmu dětí, individuální přístup
- 8,20 – 8,55 hod. Ranní kruh, přivítání dětí, pohybová chvílka
- 8,55 – 9,00 hod. Hygiena
- 9,00 – 9,20 hod. Dopolední svačina, ovoce, pitný režim
- 9,20 – 9,50 hod. Tvořivá dílna (dle zaměření pedagoga – hudební, výtvarná, jazyková, dramatický, pohybová)
- 9,50 – 10,00 hod. hygiena, příprava na pobyt venku
- 10,00 – 12,00 hod. Pobyt venku
- 12,00 – 12,30 hod. hygiena, oběd
- 12,30 – 14,30 hod. Relaxace, individuální hry, klidový režim
- 14,30 – 14,50 hod. Vstávání
- 14,50 – 15,00 hod. hygiena
- 15,00 – 15,15 hod odpolední svačinka
- 15,15 – 16,30 hod Volné hry, pobyt na zahradě, rozchod dětí domů

Časové údaje jsou orientační a přizpůsobují se zájmům a potřebám dítěte a činnostem mateřské školy. Vždy je dodržen maximální 3hodinový interval mezi jídly.

5. Stravování dětí v mateřské škole

a. Podmínky a zásady školního stravování

- Zákonní zástupci dítěte přijatého do MŠ vyplňují přihlášku dítěte ke stravování při nástupu do MŠ, která je platná po celou dobu docházky dítěte do MŠ. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Stravování dětí a zaměstnanců zajišťuje firma Scholarest.
- Stravování je zajištěno podle platných norem a předpisů 3x v průběhu dne. Časový rozvrh výdeje stravy mezi podáváním jednotlivých jídel (max. 3 hodin).
- Zákonní zástupci dítěte mohou vznášet připomínky ke stravování dětí u vedoucí školní jídelny nebo u ředitelky mateřské školy. Otázky týkající se stravování se projednávají v předem dohodnutém termínu.
- Provoz školní jídelny - výdejny je ve dnech provozu MŠ a to dle stanovené doby zaměstnanců.
- O uzavření MŠ a školní jídelny - výdejny jsou zákonní zástupci vždy s předstihem informováni. V době uzavření mateřské školy je strážník automaticky ze stravování odhlášen.
- Zaměstnankyně školní jídelny - výdejny se řídí platnými hygienickými předpisy.
- Do kuchyně a skladu potravin mají přístup pouze zaměstnanci (se zdravotním průkazem). Ostatním osobám je do těchto prostor vstup zakázán.
- Pracovnice dodržují technologické postupy a normy při výdeji jídla. Zajišťují časové rozvržení stravy, které odpovídá požadavkům na dodržení přestávek mezi ranní svačinou, obědem a odpolední svačinou.
- Jídelní lístek - je vyvěšen na nástěnce u hlavního vchodu do MŠ. Zároveň je pravidelně 1x týdně aktualizován. Skladba jídelního lístku - ve stravě je zařazen zvýšený podíl čerstvého ovoce a zeleniny, ovocných a zeleninových salátů, luštěninových salátů a pomazánek, cereálního pečiva a mléčných výrobků. Změny v jídelním lístku závisí na počtu přihlášených dětí, na dovozu potravin, funkčnosti kuchyňských spotřebičů a pracovní neschopnosti zaměstnanců. Pravidla pro tvorbu jídelního lístku se řídí platnými vyhláškami a podmínkou je měsíční plnění spotřebního koše, kde jsou evidovány jednotlivé složky stravy pro dodržení předepsané výživové normy. Jeho plnění zaručuje pestrost a vyváženost stravy.
- Dietní stravování - strážníkům, jejichž zdravotní stav podle potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost vyžaduje stravovat se s omezeními podle dietního režimu, může provozovatel stravovacích služeb poskytovat školní stravování v dietním režimu. Firma Scolarest dováží jídla a školní jídelna – výdejna

v mateřské škole v rámci školního stravování jídla vydává. V rámci dietního stravování může školní jídelna – výdejna vydávat i jídla připravená jiným provozovatelem stravovacích služeb, pokud tento provozovatel stravovacích služeb zajistí dodržení podmínek podle § 2 odst. 5. Provozovatel stravovacích služeb používá při poskytování dietního stravování receptury schválené nutričním terapeutem, lékařem se specializovanou způsobilostí v oboru nebo lékařem se zvláštní specializovanou způsobilostí v oboru.

- Označení přítomnosti alergenu - je vyznačeno na jídelním lístku číslem označující alergen. Vedle jídelního lístku je seznam legislativně stanovených alergenů s označením čísla.
- Pitný režim je celodenně zajištěn a to v samoobslužném režimu, dle vlastního pocitu žízně dítěte.

b. Úhrada za stravné

- Stravné v mateřské škole se platí školní restauraci Scolarest převodním příkazem k úhradě ze svého bankovního účtu nebo vkladem hotovosti u některé pobočky Komerční bank. Je nutné provádět platbu vždy na jeden měsíc dopředu. Komerční banka Praha číslo účtu: 43-2324190217/0100. Při platbě je uveden vždy variabilní symbol (každá přihláška má svůj variabilní symbol) pro přiřazení platby. Specifický symbol je 0910. Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu platby může být docházka dítěte do MŠ ukončena, jelikož se jedná o závažné porušení podmínek provozu mateřské školy (viz Z 561/2004 Sb., § 35 odst. 1 d) školského zákona).
- Stravování bude vyúčtováno vždy po konci měsíce. Přepjatky jsou zasílány na účet zákonného zástupce, který uvedl na odhláše ze stravování dítěte.
- Zálohy na stravné se v měsíci červenci a srpnu nehradí.
- Výše ceny za stravné je uvedena na hlavní nástěnce.

c. Stravovací řád

- Přihlášení nebo odhlášení dítěte ze stravování je možno denně do 7.45 hod. Neodhlášenému dítěti je účtováno stravné v plné výši.
- Odnášení obědů ze školní jídelny – výdejny je možné pouze v první den nemoci dítěte, pokud oběd nebyl odhlášen. Oběd si rodiče mohou odnést v době od 12.00hod do 12.30hod. Ten, kdo si odnáší oběd nebo svačinu ze školní jídelny – výdejny bere na vědomí a souhlasí s tím, že nebude moci později uplatnit jakoukoli stížnost při případném zdravotním (např. nevolnost) nebo technologickém problému (např. zkažení jídla při nesprávném uchování). Na odnesení obědu a svačiny si zajišťuje rodič dítěte vlastní nádoby a obaly.
- Pro děti je stanoven pitný režim a děti si mohou vybrat ze 3druhů nápojů. Nápoje jsou pro děti dostupné po celý den. Pitný režim je zajištěn i na školní zahradě.
- Mytí, čištění a dezinfekce nádob je denně zajišťována. Hrnečky na pití jsou denně myté.
- Jakákoli změna stravovacího režimu dítěte musí být doložena lékařským vyjádřením a změna režimu musí být odsouhlasena ředitelkou školy a vedoucí stravování ve firmě Scholarest. Každá změna se řeší individuálně.

d. Organizace školního stravování

- děti se učí správným stravovacím návykům a hygienickým pravidlům
- při stravování dětí je podporována samostatnost dětí
- před každým jídlem jsou děti informovány kuchařkou o složení jídla
- děti jsou vedeny k používání příborů a ubrousků
- děti mají možnost umýt si ruce před i po každém jídle
- děti mají možnost přidavků jídla a samostatně si přichází k výdejnímu okénku
- děti mají libovolné množství tekutin během celého dne
- při svačině si přináší hrnečky samostatně nebo roznáší nápoje kuchařka
- mladším i starším dětem je polévka nalévána kuchařkou
- hlavní jídlo si donáší ke stolku každé dítě samo, mladším dětem je jídlo servírováno na stůl
- příbory a použité nádoby děti samy odnáší na určené místo
- při svačině si děti samostatně berou tácek a jídlo ke stolečku
- ovoce a zelenina je dětem nabízena k samostatnému výběru
- na čistotu v jídelně i během výdeje stravy dohlíží učitelky a kuchařka

6. Úplata za vzdělávání

- Směrnice o stanovení úplaty za předškolní vzdělávání je zvláštním dokumentem MŠ. Úplata za předškolní vzdělávání (školné) se platí do 15. kalendářního dne na daný měsíc bezhotovostním převodem na účet školy, Česká spořitelna číslo účtu: 5514182369/0800 Při platbě je uveden vždy variabilní symbol (VS bude přidělen každému dítěti individuálně) pro přiřazení platby (u sourozenců musí být dvě platby provedené samostatně).
- Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu platby může být docházka dítěte do MŠ ukončena (viz § 35 odst. 1 d) školského zákona).
- Úplatu za vzdělávání (školné) stanoví ředitelka MŠ na základě objemu vynaložených neinvestičních nákladů mateřské školy (viz § 6 odst. 1 a 2 vyhlášky), výše úplaty je odsouhlasena zřizovatelem.
- Aktuální výše úplaty je zákonným zástupcům dítěte sdělena nebo vyvěšena na nástěnce u vchodu do mateřské školy nejpozději do 26. srpna předcházejícího školního roku.
- Výše úplaty se stanovuje na příslušný školní rok pro děti s pravidelnou i nepravidelnou docházkou. Částka je pevně stanovena vždy od 1. září stávajícího roku do 31. srpna následujícího roku.
- Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Bezúplatné vzdělávání se poskytuje i v případě odkladu nebo dodatečného odkladu školní docházky dítěte. Pokud dítě zahájí povinnou školní docházku tzv. o rok dříve, musí úplatu hradit, neboť k začátku školního roku nedosáhlo pěti let.
- Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče, zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi, zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči, rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě. Tato skutečnost musí

být oznámena a prokázána včas písemně ředitelce mateřské školy. Od úplaty nelze osvobodit zpětně. O snížení nebo prominutí úplaty rozhoduje ředitelka školy.

- Za měsíc červenec, tedy v době uzavření provozu mateřské školy se úplata za vzdělávání dětí nehradí.

7. Kulturní fond

- V měsíci září podepisují zákonní zástupci dětí souhlas s kulturním fondem, kde příspěvek činí 1500Kč na školní rok (září-červen). V případě nesouhlasu s kulturním fondem, se dítě nebude zúčastňovat akcí které budou z kulturního fondu hrazené.
- V případě nepřítomnosti dítěte na akci (divadelní představení, apod..) se uhrazená částka nevrací.
- Hmotné dary na dětský den, Mikuláše a pod..., budou předány zákonným zástupcům nebo dětem dodatečně.

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

a. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo areál mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžné třídy.
- Dohled nad dětmi může zajišťovat učitelka nebo jiný zletilý zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu řádně poučen (§ 6 odst. 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb.ve znění pozdějších předpisů).
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku nebo jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu mateřské školy.
- Při vzdělávání dětí dodržují všichni zaměstnanci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

b. V otázkách BOZ se škola řídí směrnici BOZ

- Děti jsou v mateřské škole pravidelně poučovány o bezpečném chování. Poučení je zaznamenáváno v Třídní knize. Děti jsou seznámeny s těmito pravidly a je jim přiměřeně jejich věku a srozumitelně vysvětleno, že pokyny učitelky a ostatních zaměstnanců školy se vždy musí plnit. Poučeny jsou dle možností postupně i děti, které nebyly přítomny v době poučení a to v nejbližším možném termínu. Cílem je, aby si děti uvědomily, že existují hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví a že děti nemohou být jen objektem péče druhých, ale že je v jejich zájmu, aby se na této péči podílely.

- Při akcích a specifických činnostech mimo mateřskou školu jsou určeny a dodržovány bezpečnostní pravidla a zásady pro zajištění bezpečnosti dětí (přesuny dětí, výlety, akce, atp.)
- Děti docházející do mateřské školy jsou pojištěné proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ – Pojišťovna Kooperativa a.s.
- Do mateřské školy je zakázáno z důvodu bezpečnosti nosit žvýkačky, cucavé tvrdé bonbóny, řetízky na krk či velké náušnice, hračky, o které by se mohly děti zranit, pantofle (děti se v mateřské škole přezouvají do vhodné domácí obuvi -bačkory nebo jiná pevná „neklouzavá“ obuv) atp.
- Zaměstnanci školy neručí za případné poškození nebo ztrátu cenných věcí přinesených z domova (např. zlaté řetízky, drahé hračky, knihy, autosedačky, helmy na kola atp.). Ztráty a nálezy je nutné hlásit ihned učitelce ve třídě nebo ředitelce školy.
- Dětská kola, koloběžky, odstrkovadla atd. uložená ve stojanu u vchodu do zahrady. Škola za věci mimo budovu mateřské školy neodpovídá.
- Z bezpečnostních a hygienických důvodů nelze vodit do areálu mateřské školy psy, kočky a jiná zvířata.
- Do budovy, okolního areálu i zahrady mateřské školy je zakázán vstup všem osobám pod vlivem jakýchkoliv návykových látek. V celé budově, na zahradě školy i okolním areálu platí zákaz kouření a používání elektrických cigaret, rozdělávání ohně, nošení a používání nebezpečných předmětů, zbraní, výbušnin, pyrotechnických výrobků a platí zákaz konzumace omamných psychotropních látek a alkoholu.

c. Evidence úrazů

- Záznam o úrazu provádí učitelka, která v době vzniku úrazu vykonávala nad dětmi dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně zákonnými zástupci dítěte, záznam provádí opět učitelka, během jejíhož dohledu k úrazu údajně došlo.
- V knize 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.
- Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost zraněného ve škole zasahující do dvou po sobě následujících dnů, vyhotovuje mateřská škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích. Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce dítěte, zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Mateřská škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, záznam, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci dítěte.
- O úrazu dítěte informuje mateřská škola bez zbytečného odkladu zákonného zástupce. Další ohlašovací povinnost plní v souladu s prováděcím předpisem ke školskému zákonu.

- Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle planých právních předpisů.

d. Oblast prevence sociálně patologických jevů a rizikové chování

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku.
- V rámci Školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku a schopnostem vedeny k tomu, aby byly schopny pochopit a porozumět dané problematice. Jsou seznamovány s nebezpečím kouření, nadměrného pití alkoholu, virtuální závislosti (počítač, telefon, tablet), krádeže, ničení cizího majetku a jiných forem násilného chování (šikana, diskriminace, nepřátelství, násilí) a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Mateřská škola se řídí směrnicí Minimálně preventivní program.
- Snaha vytvořit příznivé sociální klima mezi dětmi navzájem, mezi dětmi, zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí. Po celý rok probíhá monitoring vztahů mezi dětmi a případně začíná jejich náprava.
- Škola je povinna oznámit zřizovateli a orgánu sociálně právní ochrany dětí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě týráno nebo zanedbáváno.
- Děti jsou v mateřské škole vedeny k dodržování pravidel, která si vytváří společně s učitelkami. Pravidla třídy jsou umístěna v podobě piktogramů ve třídě a mohou být průběžně doplňována dle dané situace.

9. Zacházení s majetkem mateřské školy

a. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- Zaměstnanci školy při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími pomůckami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. V případě poškození bude záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte, následně požadována oprava nebo náhrada škody v co nejkratším termínu. Děti jsou vedeny k odpovědnosti za způsobené škody na majetku mateřské školy a průběžně jsou poučovány.

b. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení, předání či převzetí dítěte nebo po dobu jednání se zaměstnanci školy. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy. V případě, že zjistí jeho poškození, odcizení nebo vynesení hračky, pomůcky nebo jiného předmětu z mateřské školy jinou osobou, jsou povinni tuto skutečnost nahlásit zaměstnancům školy nebo ji navrátit zpět do mateřské školy.

10. Zabezpečení budovy

V rámci zvýšení bezpečnosti dětí, zaměstnanců a ochrany majetku mateřské školy byl spuštěn bezpečnostní a dorozumivací systém. Tento systém z velké míry řeší technické zabezpečení vstupu do budovy proti vniknutí cizích osob nebo nekontrolovaného odchodu dítěte z mateřské školy. Při příchodu i odchodu z MŠ je nezbytné, aby děti, zákonní zástupci i zaměstnanci školy vždy zavírali vstupní dveře, které budou v době od 7,45hod do 12,30hod a od 13,00hod do 15,15hod z bezpečnostních důvodů také uzamčeny. U vstupu je

namontováno dorozumívací tablo se zvonkem. Zákonní zástupci i návštěvy vždy zvoní na zaměstnance školy. Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím osobám (tj. osobám, které nejsou zaměstnancem školy, dítětem nebo zákonným zástupcem), je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se osoby nepohybovali nekontrolovaně po budově mateřské školy. Každý ze zaměstnanců školy je povinen po zazvonění dotazem identifikovat osobu a to zapnutím monitorovacího zařízení. Tento zabezpečovací systém je instalován u vstupu do mateřské školy. Vstup do mateřské školy mimo uvedený čas nebo vyzvánění narušuje výchovně vzdělávací činnost učitelek. Vstup do mateřské školy po 7,45 hod je povolen pouze po předchozí telefonické domluvě s učitelkou či ředitelkou školy. Pozdější příchody narušují výchovně vzdělávací činnost. Z důvodu bezpečnosti dětí má zákonný zástupce dítěte a všichni zaměstnanci školy povinnost sledovat cizí osoby, které by mohly vstoupit do prostor budovy školy. Vždy upozorněte učitelky nebo zaměstnance školy na pohyb takové osoby.

11. Závěrečná ustanovení

Seznámení se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte, děti i zaměstnance školy. Zákonní zástupci jsou seznámeni se školním řádem a poučeni o povinnosti dodržovat školní řád na schůzce rodičů. Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni i zákonní zástupci dětí. Změny školního řádu jsou prováděny formou číslovaných dodatků. Za jeho kontrolu a dodržování zodpovídá ředitelka mateřské školy. Součástí školního řádu je příloha č. 1 Podmínky pro provoz mateřské školy od 1.9.2020. Školní řád byl vydán ve dvou rovnocenných stejnopisech. Je umístěn v šatně dětí (na přístupném místě), a v dokumentaci školy v ředitelně. Je také zveřejněn na webových stránkách školy www.msztinka.cz.

Stará Lysá 27.8.2020

.....
Klára Cásková,
ředitelka školy