|  |
| --- |
| Mateřská škola Jahůdka, Bechyně, Na Libuši 859, příspěvková organizacese sídlem Na Libuši 859, 391 65 Bechyně |
| **49. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY 2019/2020** |
| Č.j.: Spisový / skartační znak | **170/2019 A.1. A10** |
| Vypracoval: | Dana Turečková, ředitelka školy  |
| Schválil: | Dana Turečková, ředitelka školy  |
| Pedagogická rada projednala dne | 29.8.2019 |
| Řád nabývá účinnosti dne: | 1. 9. 2019  |

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon, dále jen ŠZ), v platném znění, vydává školní řád (dále jen ŠŘ), kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Zřizovatelem Mateřské školy Jahůdka je Město Bechyně, škola je právním subjektem, příspěvková organizace zastoupená ředitelkou školy Danou Turečkovou.

telefon: 381 213 171, mobil 721 983 222

e-mail: reditelka@msjahudka.cz

ID schránky: qrwkr7c

**I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení.**

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

Mateřská škola (dále jen MŠ) v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):

* podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
* podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
* podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
* podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
* vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
* napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
* poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
* vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

### Školní vzdělávací program „Jahůdko, pojď si s námi hrát“ (dále jen ŠVP) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

### Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP postupuje MŠ 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 (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

###

### 2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo:

* na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto ŠŘ, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
* na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
* na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ.

### Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a  svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

### Pokud je ve třídě MŠ vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

### 3. Práva zákonných zástupců

* na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání u vyučujících učitelek na třídách a u ředitelky školy,
* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
* na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
* na informace týkající se chování, stravování a sebeobsluhy dětí u učitelek,
* na zvykání a postupné začleňování dítěte do kolektivu (adaptační program) – po dohodě s ředitelkou školy,
* seznamovat se s výsledky činností dětí – výstavky prací,
* spolupodílet se svými nápady na doplnění ŠVP a akcí školy, účastnit se akcí školy,
* nebýt diskriminováni z důvodu rasy, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání a sociálního původu,
* na rovné zacházení,
* na vydání dítěte z rukou učitelky,
* na informace ohledně provozu MŠ.

### 4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

### Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte ve škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů).

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

* seznámit se se ŠŘ, respektovat ho, souhlas stvrdit svým podpisem,
* přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
* zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu do školy bylo vhodně a čistě upraveno,
* zajistit, aby dítě bylo učitelce denně osobně předáno rodičem nebo jím pověřenou osobou,
* před předáním i po převzetí dítěte zákonným zástupcem, při převlékání a odchodu z MŠ, zajistit ukázněné chování dětí v budově školy, nenechat děti volně pobíhat po budově,
* u nejmladších dětí před nástupem do MŠ zajistit potřebný stupeň dovedností a samostatnosti v sebeobsluze (držení lžíce, pití z hrnečku, užívat WC – nepomočovat se, používat kapesník, chodit po schodech, nazout si obuv apod.),
* na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
* **rodiče mají povinnost sledovat zdraví dítěte** a v případě nemoci dítě vyloučit ze vzdělávání **(příloha č. 12),**
* informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
* dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
* oznamovat MŠ údaje podle § 28 odst. 2 ŠZ, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
* ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

Povinnosti dětí:

* dodržovat ŠŘ a předpisy s pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny (prevence úrazů – informování dětí – záznamy do třídních knih),
* plnit pokyny zaměstnanců školy.

**5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci**

* pravidla musí vycházet ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1 písm. c) ŠZ),
* ve vztazích mezi zaměstnanci a rodiči panuje oboustranná důvěra a otevřenost, vstřícnost, respekt a ochota spolupracovat,
* zaměstnanci chrání soukromí rodiny a zachovávají diskrétnost v jejích záležitostech,
* učitelky a ostatní zaměstnanci jednají s rodiči ohleduplně a taktně s vědomím, že pracují s důvěrnými informacemi,
* zákonní zástupci dětí dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

**6. Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

* 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,
* aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
* na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
* na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

**7. Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogický pracovník je povinen:

* vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
* chránit a respektovat práva dítěte,
* chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách,
* svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
* ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
* poskytovat zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

### 8. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

### Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května

### do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

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

### žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,

### potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (Evidenční list dítěte), vyjma dětí, které mají předškolní docházku stanovenou zákonem jako povinnou, dále jen předškolák.

### Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v MŠ v délce nejvýše 3 měsíce (netýká se předškoláka).

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

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

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

### 10. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního 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** **(např. opakované odchody z budovy po 16.15 hodině),**
* 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 ředitelem jiný termín úhrady.

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

### 11. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Přístup ke vzdělávání 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 požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

**12. Docházka a způsob vzdělávání**

### Při přijetí dítěte do MŠ ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ. Zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ. Změny jsou prováděny písemnou formou (přihláška do MŠ, dohoda o individuálním vzdělávání, přihláška ke stravování, dohoda o individuálním stravování).

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, e-mailem, telefonicky, nebo osobně, s uvedením důvodů absence.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

* individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
* vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
* vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38 a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), 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.

**13. Individuální vzdělávání**

### Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

### 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.

### MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

### Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

### Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

### Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

### 14. Přebírání/ předávání dětí

* Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě učitelkám MŠ.
* Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek MŠ v době určené školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
* Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ (Pověření k odvádění dítěte).
* Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v MŠ:
1. pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
2. informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
3. kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
4. případně se obrátí na Policii ČR.

### Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

### II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

### 15. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

### Provoz MŠ je od 6.00 do 16.15 hodin.

### Děti jsou rozděleny podle věku do osmi tříd ve dvou pavilonech: pavilon A – 5 tříd

 pavilon B – 3 třídy.

* Provoz MŠ bývá přerušen v době vánočních a letních prázdninv souladu s § 3 vyhlášky

č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění. Rozsah přerušení provozu projedná ředitelka školy se zřizovatelem.

* ŠŘ upravuje pravidla vstupu osob do budovy školy **(příloha č. 4 a 6).**
* Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného ŠVP probíhá v základním denním režimu **(viz 14. Vnitřní režim).**
* **Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovila ředitelka školy v časovém rozmezí minimálně od 8:00 do 12:00 hodin.**
* Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem. Neodhlášený dotovaný oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů, pouze v první den nepřítomnosti.
* Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.
* MŠ může pořádat školní výlety a další akce v souladu s příslušnou směrnicí školy.
* Sdělení a pokyny pro rodiče jsou zveřejňovány na hlavních nástěnkách, na [www.msjahudka.cz](http://www.msjahudka.cz/), popřípadě předávány přímo učitelkami.
* Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci škole e-mailem, telefonicky, nebo osobně učitelce mateřské školy.
* Nepřítomnost pro onemocnění nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ, osobně, e-mailem, nebo telefonicky.
* Zákonní zástupci dítěte informují MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

**16. Vnitřní režim**

* režim dne – orientační **(příloha č. 2),**
* nástup do MŠ bývá zpravidla do 8.30 hodin, po dohodě s rodiči lze přijímat i předávat děti v průběhu celého dne,
* pokud dítě nemá včas zaplacenou stravu, nebude přijato do uhrazení platby,
* omezit přinášení hraček z domova do MŠ – škola nepřebírá odpovědnost za ztrátu, poškození,
* odchod z MŠ – počítat s časovou rezervou na převléknutí dítěte a opustit budovu nejpozději v 16.15 hodin **(příloha č. 9),**
* **zákonní zástupci i MŠ budou dodržovat zásady prevence šíření infekčních onemocnění (příloha č. 12)**,
* jestliže se dítě stále pomočuje na lehátku, je nutné dodat si vlastní povlečení,
* co dítě v MŠ potřebuje: náhradní oblečení pro pobyt v MŠ, náhradní spodní prádlo, pláštěnku a obuv do deště, obuv a oblečení do pískoviště a na vycházku, sluneční brýle a krém na opalování, klobouk, čepice, pyžamo – vše je nezbytné označit jménem dítěte, papírové kapesníčky,
* **Informovaný souhlas** se zpracováním osobních údajů dítěte a zákonného zástupce je samostatně podepisován na začátku školního roku, popř. v průběhu roku (**příloha č. 10),**
* **způsob omlouvání dětí:** e-maily tříd **(příloha č. 9)**

 osobně u p. učitelky nebo p. ředitelky

 telefonicky na číslech **(příloha č. 9)**

 **Omlouvání předškoláků je stále povinné!**

* **sponzorování:** každý zákonný zástupce může poskytovat nebo zprostředkovávat škole dary od jiných sponzorů (věcné i finanční, k obohacení života dětí v MŠ) na základě vyhotovení sponzorské smlouvy ředitelkou školy (pro dárce podklad pro odečet daně), vše prochází účetnictvím školy a inventarizací majetku,
* zákonný zástupce je seznámen s**podmínkami používání čipů (příloha č. 4 a 6),**
* zákonný zástupce souhlasí s **vybíráním finanční hotovosti na akce** pořádané MŠ (divadla, výlety, Mikuláš aj.). Vše je evidováno v účetnictví školy,
* zákonný zástupce svým podpisem stvrzuje, že pořízené **fotografie a videa z akcí** školy (besídky, sportovní odpoledne, tvořivé odpoledne aj.) budou použita **pouze k soukromým účelům** a nebude je zveřejňovat na sociálních sítích,
* zákonný zástupce odpovídá za nezávadnost potravin, které přináší do MŠ pro své a ostatní děti ke konzumaci (při různých školních akcích, oslavách, aktivitách),
* zákonný zástupce souhlasí, že jeho dítě může konzumovat potraviny donesené jinými rodiči a dětmi při různých školních akcích,
* zákonný zástupce souhlasí s konzumací tepelně upravených potravin – výsledek samostatné práce dětí (jahodový dort, perníčky apod.).

**17. Platby v mateřské škole**

**Úplata za vzdělávání (§ 123 ŠZ a § 6 vyhlášky č.14/2004 Sb., v platném znění).**

* Předškolní vzdělávání je poskytováno za úplatu a každý rok je poplatek vypočten podle nákladů minulého roku v souladu se zákonem (informace na nástěnkách a [www.msjahudka.cz](http://www.msjahudka.cz/)).
* Pro školní rok 2019/2020 je stanovena úplata Pokynem ředitelky školy ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání č.j. MŠ – 147/2019:

 **základní částka 330,-Kč**

 **vzdělávání ve zbývající době 220,-Kč**

 **předškoláci 0,-Kč**

 **předškoláci s odkladem 0,-Kč**

 **poplatek před nástupem 170,-Kč**

* Osvobozen od úplaty bude: 1. zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi, 2. zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči, 3. rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, 4. fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.
* **Úplata za vzdělávání je příjmem MŠ, je splatná do 15. dne v měsíci**, platba se provádí po provedení svolení k inkasu srážkou z účtu – rodič je povinen provést svolení k inkasu k placení úplaty (školného) na svém účtu, výjimečně může platit v hotovosti (obdrží doklad o zaplacení).

**Platba v hotovosti bude prováděna pouze ve 3 splátkách za školní rok:**

1. Období září až prosinec

2. Období leden až červen

3. Období červenec a srpen

**18. Školní stravování**

**Úplata za stravování (§ 123 ŠZ a vyhláška č. 107/2005 Sb., v platném znění)**

* přihlášení a odhlášení stravy řeší s rodiči vedoucí školní jídelny: tel. 381 213 267,
* rodič je povinen zřídit svolení k inkasu k placení stravného,
* čísla účtů jsou uvedena na nástěnkách a [www.msjahudka.cz](http://www.msjahudka.cz)
* ve výjimečných případech lze platit v složenkou,
* při nedoplatcích je nutno sjednat splátkový kalendář,
* **úplata za stravování je splatná 18. dne předcházejícího měsíce**.

**Odhlašování a přihlašování obědů – vždy do 12.00 hodin den předem:**

* [**www.strava.cz**](http://www.strava.cz)
* e-mail – stravovna@msjahudka.cz
* telefonicky – **školní jídelna 381 213 267**

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

### 19. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

* Obecné podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a všech zaměstnanců jsou ustanoveny v Minimálním standardu bezpečnosti MŠ Jahůdka **(příloha č. 5)**.
* Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví (poučení dětí – zápis v třídní knize).
* MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě na základě plné moci zákonného zástupce (plnou moc lze v případě potřeby doplňovat a měnit).
* Při zvýšeném počtu dětí nebo při specifických činnostech určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti spolu s učitelkou také další zaměstnance školy a sníží počet dětí na jednu učitelku (viz směrnice bruslení, školní výlety apod.).
* Při náhlém onemocnění dítěte, či jeho úrazu, jsou rodiče okamžitě telefonicky informováni.
* Pro děti je vyžadována vhodná a bezpečná obuv, není dovoleno přinášet do MŠ nebezpečné a cenné předměty (řetízky, prstýnky, náramky aj.).
* Škola vede evidenci úrazů dětí, k nimž došlo při činnostech v MŠ, popř. vyhotovuje záznam o úrazu a ten zasílá příslušným orgánům a institucím.
* V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí má MŠ nejen právo, ale také povinnost odmítnout nástup viditelně nemocného dítěte do MŠ **(příloha č. 12)**.
* Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.
* Školní budova je přístupná (s použitím čipu) zvenčí pouze v době stanovené pro příchod a odchod dětí. Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
* V budovách a v areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

**20. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

* zaměření na zdravý způsob života, péče o čistotu, psychohygienu,
* nenásilnou formou, přiměřeně věku a schopnostem vést děti k pochopení problematiky nebezpečí drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (PC, TV, video), vandalismu a jiných forem násilného chování,
* vysvětlování pozitiv zdravého životního stylu,
* neohrožování zdraví, zajištění bezpečí a pohody dětí a mezi dětmi,
* zajištění rovného přístupu, děti mají stejná práva,
* předcházení projevům násilí, ubližování a ponižování – v případě nutnosti řešit konkrétní případy s rodiči,
* vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami, mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

**21. Zabezpečení budovy MŠ**

* Pavilony se zamykají po celou dobu provozu ve škole, rodiče používají ke vstupu do budovy čipy, podpisem se zavázali dodržovat stanovené podmínky používání čipu **(příloha č. 4 a č. 6).**
* Rodiče dbají na bezpečnost při používání čipu, zejména nevpouští cizí osoby do budovy.
* Při odpoledním pobytu na zahradě MŠ se zamykají i všechny třídy, přístupné jsou šatny a sociální zařízení.

 **IV. Zacházení s majetkem mateřské školy**

* Po celou dobu pobytu v MŠ jsou děti vedeny učitelkami k šetrnému zacházení s hračkami a vybavením školy.
* Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci své i dětí pouze na místa k tomu určená.
* V prostorách školy zákonný zástupce dítě doprovází, nenechá ho běhat po škole samotné – předcházení úrazu a poškození majetku.
* Zákonní zástupci dětí usměrní chování své i dítěte tak, aby nepoškozovali majetek školy.
* V celém areálu MŠ platí zákaz kouření,
* Na zahradu MŠ smí zákonný zástupce jen v případě vyzvednutí dítěte z MŠ (pokud jsou děti na zahradě) a v době konání akcí pro rodiče **(příloha č. 1).**
* Zákonní zástupci odpovídají za škodu podle obecné úpravy občanského zákoníku či podle zvláštní úpravy § 391 zákoníku práce.
* Zákonný zástupce přivádí a odvádí dítě jen hlavním vchodem a bránou MŠ.

### V. Informace o průběhu vzdělávání dětí

* Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v MŠ ve ŠVP, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě školy.
* Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s učitelkami a účastí na třídních schůzkách.
* Ředitelka školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

### VI. Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřena zástupkyně ředitelky. O kontrolách provádí písemné záznamy.

Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu č.j.: MŠ – 131/2018,

jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2019.

V Bechyni 11.7.2019

 ---------------------------- Dana Turečková

 ředitelka školy