Mateřská škola Sokolov, Alšova 1746	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č. j.:	MAAL/91/2019
Vypracoval:	Mgr. Jiřina Deutschová
Schválil:	Mgr. Jiřina Deutschová
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8.2019
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	2. 9. 2019
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	2. 9. 2019
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Název mateřské školy:	Mateřská škola Sokolov, Alšova 1746
Sídlo mateřské školy:	Alšova 1746, 356 01 Sokolov
Zřizovatel:	Město Sokolov, Rokycanova 1929
Datum vstupu do právní subjektivity:	1. 1. 2003 jako samostatné zařízení
Provoz školy:	celodenní, od 6:00 do 16:30 hodin, kapacita 104 dětí
Ředitelka mateřské školy:	Mgr. Jiřina Deutschová
IČO:	60611651
Telefon pevná linka:	359 808 402
Mobilní telefon:	721 017 022 ředitelka školy
	777 493 315 vedoucí školní jídelny
E-mail:	msalsovasokolov@gmail.com
Webové stránky školy:	www.msalsovasokolov.cz

Čl. I Práva a povinností účastníků předškolního vzdělávání

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

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů,
- c) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- d) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- e) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- f) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3 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., předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2. 1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2. 2 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.

2. 3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji. Mateřská škola zajistí dítěti odpovídající podmínky a pomůcky dle individuálního vzdělávacího plánu.

2. 4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2. 5 Dítě přijaté k docházce do mateřské školy je povinno dodržovat pravidla soužití ve třídě, které společně s pedagogy vytváří.
a) Pozdraví, požádá, poděkuje.
b) Ve třídě, v šatně, na chodbě se chová klidně, aby neublížilo sobě ani ostatním dětem.
c) Nadměrně nekřičí, aby šetřilo zdraví své i ostatních dětí.
d) Spory mezi sebou neřeší rukama, ale slovem a přátelskou dohodou.
e) Neničí kamarádovi hru ani práci.
f) Nemluví hrubě, nechová se hrubě ke kamarádům.
g) Nebere si nic, co mu nepatří.
h) Respektuje rodiče a zaměstnance mateřské školy.
i) Neničí hračky, pomůcky ani zařízení mateřské školy.
j) Ukládá si a opatruje své věci a oblečení.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4. 1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni

a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),

b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky), jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno, dále státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu, mateřský jazyk, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněno; popřípadě údaj o tom, zda je dítě sociálně znevýhodněno, pokud je škole tento údaj zákonným zástupcem dítěte poskytnut, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.
g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5. 1 Zápis k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok se koná v období prvních čtrnácti dnů měsíce května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přijímají přednostně děti, které mají místo trvalého pobytu v daném městě, 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.

5. 2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
b) 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. Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem na základě ustanovení § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů (pravidelné očkování).

5. 3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

5. 4 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

6. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské 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.

Čl. II Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

7. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel.

8. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v tomto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

9. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. - Příloha č. 1

10. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

11. Ukončení předškolního vzdělávání povinného

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

12. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

12. 1 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.

12. 2 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.

Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

13. Docházka a způsob vzdělávání

13. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

13. 2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a to **od 7:30 do 11:30 hod.** Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

13. 3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte v povinném vzdělávání první den jeho nepřítomnosti písemně na emailovou adresu msalsovasokolov@gmail.com, nebo SMS zprávou na tel. číslo **721 017 022.** Je potřeba uvést jméno dítěte, třídu, důvod nepřítomnosti a pravděpodobnou dobu trvání nepřítomnosti. V případě, že tak zákonný zástupce dítěte neučiní, bude brána nepřítomnost dítěte za NEOMLUVENOU a dojde tak k porušení školního řádu školy. Ihned po návratu dítěte do školy písemně v omluvném listu dítěte v příslušné třídě docházky dítěte s uvedením důvodů absence. Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

13. 4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a 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.

14. Individuální vzdělávání

14.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. 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 řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

14. 2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech patnácti minutovým pohovorem s dítětem a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na první týden v prosinci a náhradní termíny na třetí týden v prosinci. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi individuálně 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 ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

15 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

15. 1 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

15. 2 Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývající době.

16 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

16.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy.

16.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.

16.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.

16.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škola a

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
c) 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,
d) případně se obrátí na Policii ČR.

16. 5 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

16. 6 Zákonní zástupci se s dětmi zdržují v prostorách mateřské školy pouze nezbytně nutnou dobu pro převzetí dítěte, pobyt na zahradě mateřské školy a využívání zahradních herních prvků po převzetí dítěte z mateřské školy je zakázán a za dítě je plně zodpovědný zákonný zástupce dítěte.

16. 7 Problematika zákonných zástupců, kteří spolu navzájem nespolupracují
Ředitelka školy má právo vyžádat si při zápisu kontaktní údaje zákonných zástupců, kteří budou se školou komunikovat. Je oprávněna kontaktovat zákonného zástupce, v případě, že se objeví druhý zákonný zástupce, o kterém nemá MŠ žádné informace. Neposkytovat žádné informace ihned, a to i pokud by se takový zákonný zástupce prokázal patřičným dokumentem (např. rodný list), ale vyčkat na zákonného zástupce, který s MŠ komunikuje pravidelně.
Má právo sepsat zápis o návštěvě takové osoby a vyžádat si její identifikační údaje za přítomnost třetí osoby u jednání.

17 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

17. 1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v nástěnném boxu u schodiště každého pavilonu mateřské školy a na webových stránkách školy.

17. 2 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání a výchovy dítěte během roku u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází při domluvené individuální schůzce, nebo dvakrát ročně na konzultačních hodinách.

17. 3 Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky v každé třídě, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

17. 4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

17. 5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

18 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

18. 1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné

zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a na webových stránkách školy.

18. 2 V případě, že součástí akcí uvedený v bodě 18. 1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

19 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

19. 1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

19. 2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámit tuto nepředvídanou nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

19. 3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

19. 4 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

19.5 Zákonní zástupci jsou povinni neprodleně informovat ředitelku školy, onemocní-li dítě infekční přenosnou nemocí.

20 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

20. 1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.

20. 2 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

21 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
b) řídí se školním řádem mateřské školy,
c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

22 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

22. 1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:30 hod.

22. 2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty. Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

22. 4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

22. 5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

23 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

23. 1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

6:00	*Příchod dětí do MŠ, předávání dětí učitelce do třídy, volné spontánní zájmové aktivity.*
6:00 – 8:30 *8:30*	*Spontánní činnosti dětí, řízené individuální nebo skupinové činnosti, Pohybové aktivity* *Osobní hygiena, dopolední svačina (ve čtvrtek je svačina v 9:00 hodin)*
9:00 - 9:30	*Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity*
9:30 -11:30	*Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku*
11:30 -12:15	*Oběd a osobní hygiena dětí*
12:15 -14:30	*Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, osobní hygiena*
14:30 -14:45	*Odpolední svačina*
14:30 -16:30	*Volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkami zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí hry na zahradě mateřské školy*

24 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

24. 1 Děti jsou přijímány v době od 6:00 hod do 8:00 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů, uzamyká. Odemyká se pro odchod dětí se zákonnými zástupci ve 12:00 – 12:15 hod a v 14:30 hod. Po

předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

24. 2 Přivádění a převlékání dětí:
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček. **Věci dětí rodiče označí značkou dítěte tak, aby nemohlo dojít k záměně.**

24. 3 Předávání a vyzvedávání dětí:
Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat učitelce ve třídě a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi písemně zmocněné.

24. 4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:
Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 až 12:15 hod.
Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16:30 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu.

25 Délka pobytu dětí v MŠ:

25. 1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:00 hod. Pozdější příchody lze dohodnout s učitelkami předem.

26 Způsob omlouvání dětí:

26. 1 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:
a) osobně ve třídě učitelce, v ředitelně ředitelce školy
b) telefonicky na číslech: 721 017 022, 359 808 402
c) e-mailem: msalsovasokolov@gmail.com

27 Přihlašování obědů

27. 1 Ke stravování je přihlášeno každé zapsané dítě, které přivedou zákonní zástupci do mateřské školy do 8:00 hodin. V případě pozdějšího příchodu je nutné dítě přihlásit nejméně jeden den předem u učitelky ve třídě, popř. telefonicky do 8 hodin tohoto dne.

28 Pobyt venku

28. 1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.
Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod mínus 10 °C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

29 Změna režimu

29. 1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

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

30. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

30. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím zmocněné osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím zmocněné osobě.

30. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

30. 3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
a) v odstavci 30. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
b) v odstavci 30. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

30. 4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

30. 5 V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí. **Dále v zájmu bezpečnosti dítěte jsou zákonní zástupci povinni zajistit, aby děti pokud mají delší vlasy, docházely do mateřské školy s účesem odpovídající bezpečnosti dítěte (tz. culíky, zapletené copy apod.), čelenky a rozpuštěné vlasy neodpovídají bezpečnému účesu.**

30. 6 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejím 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.

30. 7 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků 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.

30. 8 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání elektronických cigaret alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů,

30. 9 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
Zákonní zástupci akceptují možnost fyzického kontaktu učitelky mateřské školy, asistenta pedagoga a chůvy s dítětem na intimních partiích dítěte pouze v případě, že je potřeba pomoci při hygieně, první pomoci a ostatních výjimečných situacích.

30. 10 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu,

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

30. 11 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

31 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

31. 1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejím 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 násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

31. 2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit

případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

31. 3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

31. 4 V mateřské škole je zakázáno pořizování zvukových a obrazových materiálů.

Čl. VI Zacházení s majetkem mateřské školy

32 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

32. 1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

33. 1 Při příchodu zákonných zástupců si děti uklízí hračky použité při své hře a poté je učitelka předává zákonným zástupcům do šatny dětí. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravovaní dítěte.

33. 2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

33. 3 Mateřská škola za donesené hračky a ostatní předměty dětmi nezodpovídá a děti si je přináší na vlastní nebezpečí.

34 Zabezpečení budovy MŠ

34. 1 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí. Každý z pracovníků 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.

35 Pojištění dětí

35. 1 Děti jsou pojištěné u Generali pojišťovny a.s.

35. 2 Povinnost nahradit újmu při ublížení na zdraví se v případě dětí mateřských škol řídí ustanovením § 2910 zák. č.89/2012 Sb., občanský zákoník. V tomto je stanoveno, že škůdce, který vlastním zaviněním poruší povinnost stanovenou zákonem a zasáhne tak do absolutního práva poškozeného, nahradí poškozenému, co tím způsobil.

35. 3 V případě úrazů dětí v mateřské škole, které vzniknou při neopatrnosti, nepozornosti…dítěte a není shledáno zaviněné porušení právní povinnosti na straně mateřské školy – není zanedbán náležitý

dohled – nevzniká povinnost nahradit vzniklou újmu ve smyslu zmiňovaného ustanovení a nedochází tak k pojistnému plnění. Doporučujeme proto rodičům, aby sjednali pro své dítě úrazové pojištění.

35. 4 Mateřská škola odpovídá za ztrátu na odložených věcech podle § 2945 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku. Podle tohoto ustanovení nahradí provozovatel poškození, ztrátu nebo zničení věci tomu, kdo věc odložil na místě určeném nebo na místě, kde se věci obvykle ukládají, popřípadě vlastníku věci.
Při ztrátě odložené věci je spoluúčast školy 1 000,-Kč. V případě ztráty oblečení a obuvi je nutné doložit doklad o pořizovací ceně odcizené věci, jinak nemůže dojít k její náhradě. Doporučujeme proto rodičům, aby si uschovali doklady o nákupu oblečení a obuvi.

35.5 Každou ztrátu je nutné oznamovat ředitelce mateřské školy neprodleně, bez zbytečného odkladu.

Čl. VII Závěrečná ustanovení

36 Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupkyně ředitelky školy. O kontrolách provádí písemné záznamy
37 Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.
38 Směrnice nabývá účinnosti dnem 2. 9.

V Sokolově 22. 7.2019

Mgr. Jiřina Deutschová
ředitelka školy

Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Údaje žadatele

Mateřská škola Sokolov, Alšova 1746
Mgr. Jiřina Deutschová, ředitelka školy
Alšova 1746
35601 Sokolov

Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

jméno a příjmení žadatele……

datum narození…….

bytem:…….....

telefon:…….

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte

……

nar. dne…… v Mateřské škole Sokolov, Alšova 1746

ke dni…….

Důvod:……

……

Místo datum

Podpis zákonného zástupce

MATEŘSKÁ ŠKOLA SOKOLOV, ALŠOVA 1746

Evidenční list strávníka

Školní rok:	2019/2020			
Jméno a příjmení strávníka:				
Datum a místo narození:		r.č. :		
Bydliště:		národnost:		
Telefonní kontakt:				
Emailová adresa:				

Informace z vnitřního řádu školní jídelny a směrnice MŠ k GDPR

Aktualizace k 1. 9. 2018 dle zákona 561/2004 Sb., vyhlášky 107/2005 Sb., v platném znění a NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto

1. Řád školní jídelny je nedílnou součástí školního řádu. Ve školní jídelně mají právo se stravovat děti a zaměstnanci při dodržení podmínek v souladu s vnitřními předpisy.
2. Dopolední svačina je vydávána od 8,30 hodin. Oběd je vydáván od 11,30 hodin. Odpolední svačina je vydávána od 14,30 hodin.
3. Odhlášky a přihlášky v pracovní dny se provádějí nejpozději do 8.00 hodin téhož dne.
4. Ceny a normy podávaného jídla se řídí předpisy o školním stravování vyhláška č.107/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
5. Poplatek za celodenní stravování činí 35,- Kč, děti s odkladem školní docházky 38,- Kč.
6. Stravné se hradí v hotovosti nejpozději do 25. dne v měsíci u vedoucí stravování nebo je možná bezhotovostní platba formou TP se splatností do 20. dne v měsíci. Termín vybírání v hotovosti je včas vyvěšen v šatnách jednotlivých tříd.
7. Vzniklé přeplatky na stravném se vyúčtovávají při platbě v hotovosti následující měsíc a při bezhotovostní platbě každý 3 nebo 4 měsíc.
8. V případě, že zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s vedoucí stravování jiný termín úhrady, může být po předchozím písemném upozornění ukončeno předškolní vzdělávání jeho dítěte.
9. Výjimky je nutno vždy projednat s ředitelkou mateřské školy.
10. Mateřská škola Sokolov, Alšova 1746 je oprávněna zpracovávat osobní údaje manuálně i automatizovaně rovněž prostřednictvím určených zpracovatelů, jejichž aktuální seznam poskytne na vyžádání. Osobní údaje budou zpřístupněny pouze oprávněným zaměstnancům školy či zpracovatelům a to pouze v míře nezbytné pro účely zpracování. Tento souhlas se zpracováním osobních údajů lze kdykoli písemně odvolat. Svým podpisem tohoto formuláře prohlašuji, že jsem byl Mateřskou školou Sokolov, Alšova 1746 informován o svých právech a povinnostech. Dále prohlašuji, že jsem byl poučen o tom, že poskytnutí osobních údajů prostřednictvím tohoto formuláře je zcela dobrovolné.

Dagmar Husková
vedoucí školní jídelny

Podpis zákonného zástupce a souhlas s podmínkami

Seznámen(a) a rozumím:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	