

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Obsah:

1. Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte
2. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
3. Práva a povinnosti dětí
4. Stravování dětí
5. Úplata za předškolní vzdělávání:
6. Stížnosti, oznámení a podněty
7. Provoz mateřské školy
8. Časový harmonogram režimových činností
9. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
10. Příjímací řízení do mateřské školy:
11. Povinnost předškolního vzdělávání:
12. Individuální vzdělávání
13. Ukončování předškolního vzdělávání
14. Postup při nevyzvednutí dítěte ve stanovenou dobu
15. Podmínky zacházení s majetkem školy
16. Závěrečná ustanovení

Ředitel Základní školy a mateřské školy města Olešnice vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

1. Práva a povinnosti rodičů a zákonných zástupců (zák. 561/2004 Sb., § 21, 22)

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání, přispívat svými nápady, náměty, připomínkami k obohacení programu školy
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo vedoucí učitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo vedoucí učitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- v případě svěřeni dítěte do péče jednomu z rodičů, určuje písemně osobu oprávněnou k vyzvedávání dítěte rodič, který má dítě ve své péči
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí

Zákonní zástupci dětí mají povinnost:

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu vedoucí učitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list),
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitel školy nerozhodl o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané vedoucí učitelkou školy (školní řád, bezpečnostní předpisy),
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, teplota...),
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- na vyzvání vedoucí učitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

2. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (zák. 561/2004 Sb., § 30 odst. 1 písm. a)

- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
- zaměstnanec školy usiluje o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace
- učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření
- informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- zároveň tak informace, které zákonný zástupce dítěte získá při pobytu ve škole, jsou považovány za důvěrné a škola považuje za neetické rozšiřování interních informací ze školy zákonnými zástupci na veřejnosti

3. Práva a povinnosti dítěte: (vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

Dítě má právo:

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým se 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 hrát si, právo na soukromí)
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem)

Dítě má povinnost:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ
- dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...)
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...)
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí

- dodržovat pravidla hygieny

4. Stravování dětí

- Školní stravování v MŠ zajišťuje školní jídelna ZŠ a MŠ města Olešnice, příspěvková organizace v samostatném provozu kuchyně v MŠ s výdejem ve třídách
- Podle § 4 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, stanoví ředitel MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, **stravovalo vždy**.
- Obědy budou pro všechny děti automaticky objednané den předem do 13.00 hodin.
- Děti odhlašujte ze stravy na následující den vždy do 13,00 hodin prostřednictvím aplikace strava.cz. Ve výjimečných případech je možné stravu odhlásit telefonicky v době 6,00 -7,00 hod. Mimo odhlášení stravy je třeba omluvenky z docházky na tel. čísle MŠ 516 463 168 nebo v sešitě omluv v šatnách jednotlivých tříd.
- První den nemoci dítěte, kdy se nestihnete včas odhlásit, si můžete přijít pro oběd do jídelny a balenou přesnídávku a svačinu v době od 11.15 – 11,30 hod.
- V případě výjimečného odchodu z rodinných či jiných důvodů po podání oběda dostane dítě přihlášené k celodennímu pobytu domů balenou svačinu
- Pitný režim – po celý den mají děti k dispozici na výběr čaj (různé druhy) a pitnou vodu. Děti mají možnost ovlivnit velikost porce jídla. V případě averze k některému jídlu děti nenutíme (po dohodě s rodiči).
- Interval mezi jídly jsou max. tříhodinové.
- Individuální omezení v přijímání určitých potravin projednají zák. zástupci s třídními učitelkami.

Stravné:

Splatnost: do 25. dne stávajícího kalendářního měsíce

Způsob platby: převodem z účtu plátce na účet školy **6627253359/0800** s přiděleným variabilním symbolem

Finanční limity potravin:

Stravníci jsou zařazováni do věkových skupin vždy na dobu školního roku, ve kterém tohoto věku dosahují (dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., § 4, o školním stravování)

Věková skupina 3 – 6 let: 54,- Kč

Věková skupina 7 – 10 let: 56,- Kč

5. Úplata za předškolní vzdělávání:

- Je stanovena ředitelem školy (od 1.1.2024 zřizovatelem) na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 31. srpna předcházejícího školního roku,
- v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte,
- vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku,

- podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

Splatnost: do 25. dne stávajícího kalendářního měsíce.

Způsob platby: převodem z účtu plátce na účet školy: **100199731/0800** s přiděleným variabilním symbolem.

Výše úplaty:

a) 500,- Kč za jeden měsíc

b) 300,- Kč za školní rok a účast na zájmovém útvaru organizovaném MŠ

Prázdninový provoz:

Výše úplaty:

a) 200,- Kč za jeden měsíc bez ohledu na rozsah docházky

(Podmínky snížení a prominutí úplaty jsou uvedeny v „Předpisu ředitele ZŠ a MŠ...“ ve vestibulu na informační nástěnce).

Výše základní částky se stanoví tak, aby nepřesáhla 50% skutečných průměrných měsíčních výdajů na dítě v uplynulém kalendářním roce s výjimkou výdajů na platy, poskytnutých ze státního rozpočtu.

6. Stížnosti, oznámení a podněty

k práci mateřské školy se podávají v písemné podobě u vedoucí učitelky nebo ředitele školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

7. Provoz MŠ, docházka dětí

- Provozní doba mateřské školy je denně od **6.00** do **16.30** hodin.
- Třída „**Broučci**“ mateřské školy – přízemí vlevo. Provoz **7,00-15,00 hod.**
- Třída „**Berušek**“ mateřské školy – přízemí vlevo. Provoz **7:00 – 16:30 hod.**
- Třída „**Včeliček**“ mateřské školy – 1. patro vlevo. Provoz **6:00 – 15:00 hod.**
Třída „**Motýlků**“ mateřské školy – 1. patro vpravo. Provoz **6:00 – 16:30 hod.**
Od 6:00 do 7:00 hod. se děti scházejí střídavě, po týdnu ve třídě „Včeliček“ nebo „Motýlků“. V 15:00 hod. děti přecházejí střídavě, po týdnu, do třídy „Berušek“ nebo „Motýlků“.
- **Z bezpečnostních důvodů je mateřská škola uzamčena po celý den a rodiče při přivádění a vyzvedávání dětí zvoní na příslušné oddělení videotelefonem u hlavního vchodu MŠ. Děti se scházejí od 6:00 do 8:00 hodin. V 8,00 hod. se MŠ uzamyká.**
- **Po obědě si děti vyzvedněte od 12:30 do 12:45 hod. a odpoledne od 14:30 do 16:30 hod.**
- V případě nemoci nebo jiného důvodu nepřítomnosti je potřeba dítě v MŠ omluvit buď telefonicky, nebo osobně. Nepotřebujete-li sdělit učitelce závažnější informace, stačí důvod a časový rozsah nepřítomnosti napsat do sešitu v šatně, kde se zároveň odhlašuje strava.
- Kdykoliv můžete hovořit s učitelkami. Pokud požadujete delší pohovor, dohodněte se prosím předem osobně nebo telefonicky, nebo využijte termínů konzultačních hodin.
- Mateřská škola nezodpovídá za poničení osobních věcí (hračky, řetízky, šperky, brýle.)
- Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky!

- Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.
- Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy
- Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní vedoucí učitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitel školy na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Je-li třeba provést pohovor s dítětem, je možno na půdě mateřské školy za přítomnosti člena vedení školy vznést vůči dětem dotazy ze strany příslušných orgánů (např. obecní či státní policie nebo orgánu péče o dítě).

8. Časový harmonogram režimových činností

Uspořádání dne dětí v mateřské škole

06:00 – 07:00	scházení dětí ve třídě Včeliček nebo Motýlků, v 7:00 rozcházení dětí do svých tříd,
07:00 – 09:45	spontánní hry a řízené činnosti, individuální, skupinové práce, komunitní nebo diskusní kruh
09:00 – 09:15	přesnídávka
09:45 – 11:45	příprava na pobyt venku, pobyt venku
11:45 – 12:45	hygiena, oběd, příprava na odpočinek
12:30 – 12:45	odchod dětí, které jdou po obědě domů
12:45 – 14:00	spánek nebo odpočinek dětí dle individuální potřeby
14:15 – 14:30	svačina
14:30 – 16:30	spontánní činnosti dětí, za příznivého počasí pobyt na školní zahradě, rozcházení dětí domů, možnost zapojení do kroužků

Jednotlivé třídy mají mírné časové odchylky.

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách dětí a na webových stránkách školy v sekci „Aktuality“.

Při silných mrazech, dešti a intenzivním větru mají děti náhradní program v MŠ.

9. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,

- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví vedoucí učitelka dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s příznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let,
- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,
- z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,
- podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a vedoucí učitelkou školy,
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím:

- Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Minimální preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.
- V rámci prevence před projevy rizikového chování 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

10. Přijímací řízení do mateřské školy:

- termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky a na budově mateřské školy
- ředitel školy rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let
- přednostně jsou přijímány 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 nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitel školy pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovil a zákonný zástupce s nimi předem seznámil,

- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

11. Povinnost předškolního vzdělávání:

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,
- rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na minimálně 4 hodiny denně, začátek vzdělávání je od 8:00 hod.
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
- náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 1

Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
 - Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
 - Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
- a) telefonicky do mateřské školy
 - b) písemně třídním učitelkám,
 - c) osobně třídním učitelkám.
- Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka vedoucí učitelku, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
 - Neomluvenou absenci dítěte řeší vedoucí učitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

12. Individuální vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit řediteli školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit řediteli školy i v průběhu školního roku,
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - a) jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání,
- vedoucí učitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena **třetí středu v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin**, náhradní termín je stanoven na první středu v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v MŠ Olešnice, Veselská 532

- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů,
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitel školy dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat,
- výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání

13. Ukončování předškolního vzdělávání

Ředitel školy může ukončit předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- dítě se 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 předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady.

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

14. Postup při nevyzvednutí dítěte ve stanovenou dobu

- a) Pedagogický pracovník telefonicky kontaktuje zákonného zástupce.
- b) Pokud zákonný zástupce písemně pověřil k vyzvednutí jinou osobu, pedagogický pracovník kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu.
- c) V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, pedagogický pracovník dále vykonává dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole.
- d) Pedagogický pracovník se dále průběžně pokouší kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD)
- e) Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.
- f) Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka.
- g) Pokud tímto pozdním vyzvednutím dítěte vznikne škoda, má zákonný zástupce povinnost podle § 2910 občanského zákoníku tuto škodu uhradit.

15. Zacházení s majetkem školy

- Děti jsou učitelkami vedeny k ochraně majetku školy a školní zahrady, šetrnému zacházení s hračkami, k respektu a nedotknutelnosti majetku druhých.

- Pro zacházení s hračkami, materiály a chování v herních koutech jsou dohodnutá pravidla (např. počet dětí v jednotlivých herních koutech, půjčování hraček atd.) a děti jsou povinny je dodržovat.
- K šetrnému zacházení s materiály a zdroji jsou děti vedeny v rámci rozvoje kompetencí (např. šetření vodou, papírem, třídění odpadů)
- V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení (pokreslené stěny, drobné poškození hraček apod.). Pokud nezvládnou vyřešit situaci samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců.
- V případě poškození majetku školy většího rozsahu (rozbité okno, umyvadlo, šatní skříňka atd.) podílí se na řešení zákonní zástupci vždy.

Zákonní zástupci, pověřené osoby a zaměstnanci jsou povinni zacházet šetrně s majetkem a zařízením školy. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí to neprodleně vedoucí učitelce.

16. Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí u vedoucí učitelky školy.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 1. 9. 2023 a nabývá účinnosti tímto dnem.

Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu vyvěšením na nástěnce a na webových stránkách školy.

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 1. 9. 2020.

V Olešnici dne 1. září 2023

Zpracovala: Ludmila Musilová, vedoucí učitelka MŠ

PaedDr. Zdeněk Peša, ředitel školy