

ŠKOLNÍ ŘÁD

Číslo jednací	44/2014
Účinnost od	1.3.2014
Spisový znak	2 - 1
Skartační znak	A 5

- Ředitelka Mateřské školy Sluníčko Sulice- Želivec Václava Kunická vydává tento školní řád na základě § 30 odstavce 1 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání / školský zákon/ ve znění pozdějších předpisů.
- Tento Školní řád vstupuje v platnost dne 1.3.2014 a ruší platnost Školního řádu č.j.: 97/2012 ze dne 1.9.2012

1. Identifikace organizace

Název školy	Mateřská škola Sluníčko Sulice- Želivec
Pracoviště školy	Školní 349, 251 68 Sulice- Želivec
Provozní doba	6.30 – 17.00 hodin
Ředitelka školy	Václava Kunická
Telefon- ředitelna	323 606 341
Mobil	725 459 970
E-mail	reditelka@msslunicko.eu
Internetové stránky školy	www.msslunicko.eu
Typ zařízení	škola s celodenním provozem
Zřizovatel	Obec Sulice
Organizace	příspěvková
Datum zahájení činnosti	od 1.9.2011
IČO	72 086 173
Účet organizace- školné	2246571339 / 0800
stravné	35- 2246571339 / 0800
Dodavatel stravy- obědů	J+ J s.r.o. Říčany
Zástupkyně- v době nepřít. řed.	Veronika Gebrlínová (v době nepřít. p. uč. V.G. Marie Marcínová)
Telefon- zástupkyně	323 607 475
Kuchařka	Dana Hübsmanová
Hospodářka	Iveta Šmehlíková
Telefon - hospodářka	323 607 521
Počet tříd	4
Kapacita	112 dětí
Využití zařízení	- každodenní vzdělávání dětí - pobyt dětí s rodiči, které se připravují na vstup do MŠ - společné akce dětí, jejich rodičů a sourozenců - návštěvy dětí z jiných subjektů - praxe studentů odborných škol - Doplnková činnost (přijímání darů, pořádání letních táborů, sběr druhotných surovin, kulturní akce, pořádání kurzů, školení, hlídání dětí po provozní době školy)

2. Poslání a úkoly mateřské školy

- Zajišťuje vzdělávání dětí předškolního věku v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v úzké spolupráci s rodinou.
- Podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
- Přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně dítěte a vytváří základní předpoklady jeho pozdějšího vzdělávání.
- Vyvíjí aktivity a organizuje činnosti ve prospěch rozvoje dítěte předškolního věku, prohlubuje vzájemné výchovně-vzdělávací působení mateřské školy, rodiny a veřejnosti.
- 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.

3. Organizace školy

- Na pracovišti mateřské školy jsou děti umístěny ve čtyřech třídách:

Pavilon	Třída	Název	Počty dětí
Modrý	1. třída	Mravenečci	28
Oranžový	2. třída	Motýlci	28
Zelený	3. třída	Včeličky	28
Žlutý	4. třída	Berušky	28

- Děti jsou rozděleny do tříd podle momentálního věkového složení. Zpravidla jsou v 1. a 2. třídě umístěny děti 3 – 4,5 leté a ve 3. a 4. třídě děti 4,5 – 6 leté.
- V každé třídě může být maximálně umístěno 28 dětí.
- Předškolní vzdělávání v mateřské škole má 3 ročníky.
- V prvním ročníku se vzdělávají děti, které v období od 1. září do 31. srpna daného kalendářního roku dovrší nejméně 4 roky věku.
- Ve druhém ročníku se vzdělávají děti, které ve stejném období dovrší 5 let věku.
- Ve třetím ročníku se vzdělávají děti, které v již uvedeném období dovrší 6 let věku nebo kterým byl povolen odklad povinné školní docházky a dovrší ve školním roce 7 let.
- Do jedné třídy jsou umístovány děti z různých ročníků.
- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- Mateřská škola s celodenním provozem poskytuje dětem vzdělávání déle než 6,5 hodiny denně, nejdéle však 12 hodin denně.
- Vzdělává-li se dítě v mateřské škole pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu, v němž je vzděláváno, může se ve zbývající době vzdělávat další dítě, aniž by se započítávalo do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení podle § 144 odst. 1 písm. e).
- V měsících 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. Na přijímání dětí podle věty první se nevztahuje nejvyšší povolený počet dětí zapsaný v rejstříku škol a školských zařízení podle § 144 odst. 1 písm. e), ředitel mateřské školy však je povinen zajistit, aby počet dětí, které se účastní vzdělávání v témž okamžiku, nepřekročil nejvyšší povolený počet dětí.
- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole. Jakoukoliv změnu v docházce musí předem projednat s ředitelkou školy. Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

4. Provoz mateřské školy

Mateřská škola se organizačně člení na 4 třídy : 1. třída - Mravenečci - děti 3 – 4,5 leté

2. třída – Motýlci – děti 3 – 4,5 leté

3. třída – Včeličky – děti 4,5 – 6 leté

4. třída – Berušky – děti 4, 5 - 6 leté a děti s OŠD

- **maximální kapacita MŠ je 112 dětí**
 - Provoz je zajišťován každý pracovní den a to od 6.30 do 17.00 hodin.
 - Budovy a zahrada mateřské školy se odemykají v 6.15 hodin a uzamykají se v 17.00 hodin.
 - Děti, které jsou přijaty k celodennímu vzdělávání, mohou přicházet a odcházet dle potřeby rodičů kdykoliv v průběhu provozní doby školy a délka docházky jim není nijak omezena.
 - Na začátku a na konci provozní doby je vzdělávání zajišťováno vždy pouze v jedné třídě.
 - Provoz mateřské školy bývá přerušen v období hlavních školních prázdnin v červenci a srpnu po projednání se zřizovatelem, zpravidla po dobu 4 týdnů.
 - Náhradní mateřskou školu po dobu uzavření naší mateřské školy si zajišťují zákonní zástupci zcela samostatně.
 - Přerušeni provozu oznamuje ředitelka zákonným zástupcům nejpozději 2 měsíce předem.
 - O dalším omezení provozu rozhoduje ředitelka v mimořádných případech, kdy výrazně poklesne počet docházejících dětí. V tomto případě je celodenní provoz zajišťován pouze v jedné třídě.
 - Provoz mateřské školy může být také přerušen v případě krizové situace, kdy není možné zajistit vzdělávání dětí za standardních podmínek. V tomto případě upozorní ředitelka rodiče na vzniklou situaci ihned po jejím zjištění.
 - Ve všech prostorách mateřské školy – vnitřních i venkovních, platí zákaz kouření a zákaz vstupu se zvířaty.
 - Škola může provádět Doplnkovou činnost (mimo svou činnost hlavní) – přijímání darů, pořádání letních táborů, sběr druhotných surovin, kulturní akce navazující na hlavní účel činnosti, pořádání kurzů, školení, hlídání dětí po provozní době školy.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do konce provozní doby MŠ, je stanoven poplatek za hlídání dítěte po provozní době školy za každou započatou hodinu 200,-Kč.
- Rodič obdrží při nástupu dítěte do MŠ čipovou kartu oproti záloze 200,-Kč, která mu umožní vstup do areálu MŠ a do všech pavilonů školy.
- V případě spojování dětí do jiné budovy si rodiče- pokud zapomenou čip- zazvoní na zvonek dané třídy, ohlásí se svým jménem, případně jménem dítěte, které vyzvedávají a učitelka je vpustí do budovy.

- Dohled nad dětmi může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy, vždy však za přítomnosti pedagoga.
- Při počtu více než 20 dětí mimo objekt školy zajišťují dohled 2 osoby (výlety, vycházky, divadla).
- Učitelky vedou v třídní dokumentaci evidenci o zdravotním stavu dětí.
- Při náhlém onemocnění dítěte či jeho úrazu jsou rodiče bezodkladně telefonicky informováni.
- Při prvním nástupu dítěte do školy musí zákonný zástupce doložit čestné prohlášení o bezinfekčnosti.
- Podávání léků je zakázáno, výjimkou jsou děti s dlouhodobým onemocněním (např. astmatici), tuto skutečnost musí dětský lékař dítěte uvést v Žádosti o přijetí.
- Při výskytu infekčního onemocnění postupuje škola podle pokynů okresní hygienické stanice.
- Do mateřské školy může být přijato pouze dítě, které absolvovalo stanovené očkování, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

REŽIM DNE

6.30- 8.45	příchod dětí, spontánní hra a činnost dle výběru a zájmu dětí, tělových. a pohybové chvílky, zdravotní cvičení, individuální práce s jednotlivci či se skupinou dětí, komunikativní kruh
8.45- 9.15	hygiena, příprava na stolování, přesnídávka
9.00- 10.00	starší děti- řízená výchovně vzdělávací činnost
9.15- 9.45	mladší děti- řízená vých. vzděl. činnost, hra
10.00- 11.45	hygiena, pobyt venku, hra
11.45- 12.15	starší d.- hygiena, oběd, hygiena- čištění zubů
11.45- 12.30	hygiena, oběd, hygiena, odcházení dětí po obědě
12.15- 13.00	starší d.- odpočinek, klidové činnosti- četba, poslech, vyprávění
12.15- 14.00	mladší d.- odpočinek a spánek dle potřeby dětí, klidové činnosti, spontánní hra
13.00- 14.00	starší d.- řízené a individuální činnosti, spontánní hra, tělových. chvílky, interaktivní tabule, svačina
14.00-14.30	hygiena, odpolední svačina
14.30- 17.00	pobyt venku, herní a zájmové aktivity volné i řízené, pohybové činnosti, v zimě pobyt ve školce-prožitkové učení, rozcházení dětí domů

- délka poledního odpočinku se přizpůsobuje individuálním potřebám dětí
- délka pobytu venku je adekvátní klimatickým podmínkám, za příznivého počasí minimálně dvě hodiny denně
- v čase mezi jednotlivými činnostmi probíhá hygiena – toaleta, mytí rukou, čištění zubů po obědě – jinak průběžně dle potřeby dětí
- pravidelnost, střídání a návaznost jednotlivých činností je zajištěna, ale časový rozvrh je flexibilní, neboť respektujeme nejen biorytmy organismu předškolních dětí, ale i individuální

- potřeby jednotlivců, co se týká časového prostoru k ukončení hry nebo výchovně vzdělávacích činností, pozvolného přechodu mezi činnostmi, hygieně, odpočinku
- základním kritériem pro uspořádání režimu je zajištění správné životosprávy (intervaly mezi jídly, dostatečný pohyb venku, odpočinek, pitný režim)
 - pitný režim je zajištěn Aquabary firmy BECK a podáváním nápojů k jídlu; v průběhu dne jsou k dispozici teplé i studené nápoje, čistá pitná voda, čaj...- děti mají možnost volby

5. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Do mateřské školy jsou děti přijímány zpravidla od 3 do 6 let věku. Lze přijmout dítě mladší, a to po posouzení celkové úrovně jeho dovedností a sociální adaptability.
- Pokud rodiče projeví zájem o přijetí svého dítěte ke vzdělávání v naší mateřské škole, je nutné pro zahájení správného řízení o přijetí vypsát písemnou žádost na stanoveném formuláři.
- Žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání pro nadcházející školní rok přijímá ředitelka v den, který je určen pro tzv. „Zápis“. Ředitel mateřské školy stanoví v dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku a zveřejní je způsobem v místě obvyklým zpravidla ke konci předcházejícího školního roku..
- Žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání pro nadcházející školní rok, které jsou doručeny ředitelce školy před stanoveným termínem, jsou zaevidovány v den zápisu postupně v pořadí tak, jak byly doručeny.
- Na základě žádostí ředitelka školy rozhodne ve správním řízení o přijetí, případně nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, a to do 30 dnů ode dne Zápisu.
- V případě, že počet žádostí je vyšší než stanovený limit přijímaných dětí pro nadcházející školní rok /celkový počet dětí již přijatých a nově přijímaných nesmí překročit kapacitu školy – 112 dětí/, rozhoduje ředitelka o přijetí dětí postupně podle stanovených Kritérií pro přijetí:
 - a) trvalé bydliště dítěte v obci Sulice a jejích částech (Želivec, Hlubočinka, Nechánice)
 - b) předškolní věk dítěte (poslední rok před zahájením povinné školní docházky)
- Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné mateřské školy.

Oznámení rozhodnutí o přijetí zveřejněním seznamu uchazečů

- Podle § 183 odst. 2 školského zákona rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole na dobu alespoň 15 dnů. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí k předškolnímu vzdělávání, za oznámená.

6. Ukončení předškolního vzdělávání

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

- se dítě bez omluvy neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny (zákon č.561/2004 Sb., §35,písm.a)
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (zákon č.561/2004 Sb., §35,písm.b)
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo poradenské zařízení (zákon č.561/2004 Sb., §35, písm.c)
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady (zákon č.561/2004 Sb., §35, písm.d)

Na žádost zákonných zástupců může být docházka ukončena kdykoliv- písemnou formou.

7. Řízení a organizace

- V čele MŠ stojí ředitelka jako statutární orgán organizace, kterou jmenuje a odvolává v souladu se Zákonem č.561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů zřizovatel – Obec Sulice.
- Ředitelka je statutárním orgánem organizace.
- Zaměstnanci MŠ jsou přímo podřízeni ředitelce MŠ.
- Ředitelka zejména:
 - řídí činnost mateřské školy a odpovídá za veškerou její činnost
 - rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovních poměrů zaměstnanců MŠ
 - určuje svoje zástupce, stanoví pravomoce a odpovědnost jednotlivých zaměstnanců
 - stanovuje pracovní náplně zaměstnanců
 - vydává školní řád a další vnitřní směrnice organizace
 - přijímá a projednává stížnosti a připomínky předkládané rodiči i pedagogy
 - projednává a schvaluje celkový provoz MŠ - počet tříd, počet dětí ve třídě vzhledem k pedagogicko organizačním a hygienickým podmínkám
 - po předchozím projednání se zřizovatelem stanoví rozsah přerušení nebo omezení provozu, apod.
 - po dohodě se zřizovatelem stanoví místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
 - informuje zákonné zástupce dětí o přijetí zasláním, nebo osobním předáním Rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání
 - informuje zákonné zástupce dětí zasláním, nebo osobním předáním Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání
 - informuje rodiče o snížení nebo osvobození od placení úplaty za vzdělávání zasláním nebo osobním předáním Rozhodnutí o snížení nebo prominutí úplaty za poskytované vzdělávání
 - žádá o výjimku svého zřizovatele, pokud počet dětí přesáhne stanovený limit daný vyhláškou
- V době nepřítomnosti ředitelky na pracovišti je pověřena zastupováním v neodkladných záležitostech tato paní učitelka:
 - paní učitelka Veronika Gebrlínová

8. Povinnosti zákonných zástupců

- Do mateřské školy přivádět pouze zdravé dítě a osobně jej předávat učitelce.
- Pokud dítě odvádí z mateřské školy jiná osoba nebo zletilý sourozenec dítěte, musí písemně potvrdit tuto skutečnost vždy předem záznamem v evidenčním listu dítěte, případně vybavit pověřenou osobu písemnou plnou mocí. V případě vyzvedávání dítěte nezletilou osobou sepíší rodiče s ředitelkou Dohodu o vyzvedávání.
- Zajistit pravidelnou docházku svého dítěte.
- Nahlásit předem známou nepřítomnost dítěte. V případě neplánované nepřítomnosti, nahlásit tuto skutečnost co nejdříve.
- Nahlásit změny zdravotního stavu dítěte, infekční onemocnění v rodině.
- Po ukončení léčby při průjmovém nebo jiném infekčním onemocnění doložit zprávu od dětského lékaře o zdravotním stavu dítěte.
- Nahlásit ihned každou změnu v osobních datech dítěte a rodiny / změna adresy, jména, telefonu zákonného zástupce.../.
- Pro potřeby tzv. matriky školy je nutné sdělit tyto údaje o dítěti (zákon č.561/2004 Sb., § 28 ve znění pozdějších předpisů)
 - jméno, příjmení, rodné číslo, st.občanství, místo trvalého pobytu
 - datum zahájení vzdělávání
 - informace o zdravotním postižení, druh postižení
 - informace o zdravotním znevýhodnění
 - údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání
 - údaje o zdravotních obtížích
 - jméno, příjmení zákonného zástupce (ZZ)
 - místo trvalého pobytu ZZ
 - adresa ZZ pro doručování písemností
 - telefonické spojení ZZ
- Osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, a to na písemné nebo telefonické vyzvání ředitelky mateřské školy.
- Vybavit dítě oblečením pro pobyt ve třídě, náhradním oblečením, oblečením na pobyt venku, domácí obuví, pyžamem, gumovým neprodyšným obutím do deště, pláštěnkou. Všechny osobní věci dítěte je potřeba ve vlastním zájmu označit jménem.
- Zamezit, aby si dítě nosilo do MŠ žvýkačky, mobilní telefony, cenné nebo nebezpečné předměty a jakékoliv finanční částky.
- Za přinesené hračky a jiné předměty uvedené výše nepřebírá škola zodpovědnost.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Přihlásit dítě ke stravování, platit stravné ve stanovenou dobu.
- **Změny ve stravování je možné provádět takto:**
 - **vždy do 10.00 hodin předchozího dne do sešitu k tomu určenému, který je umístěn v šatně dětí každého pavilonu, nebo**
 - **osobně p. učitelce ve třídě, nebo**
 - **telefonicky na číslech: 1. třída- 323 607 472, 2. třída- 323 607 473, 3. třída- 323 607 474, 4. třída- 323 607 475, hospodárka- 323 607 521, nebo e-mailem na adrese: jménotřídy@msslunicko.eu či hospodarka@msslunicko.eu**
- **Při každodenní docházce dítěte je nutné vždy hlásit nepřítomnost dítěte – tzn. odhlásit stravování.**
- Pro nemocné dítě může zákonný zástupce odebrat stravu pouze první den nepřítomnosti.
- Hradit úplatu za předškolní vzdělávání v souladu se Směrnicí k placení úplaty za vzdělávání a také stravné a další náklady spojené s pobytem dítěte v mateřské škole.

- Uvědomit si, že výchova dítěte spočívá především na rodině a mateřská škola je jim v tomto snažení nápomocná.
- Vést děti k vhodnému chování, morálce a vhodným projevům především svým osobním příkladem.
- Svým jednáním žádným způsobem nenarušovat provoz mateřské školy a při pobytu v mateřské škole se chovat v souladu s dobrými mravy.
- Pokud učitelka upozorní zákonného zástupce, že dítě jeví známky nemoci a nemůže nadále pobývat v kolektivu dětí, ale zákonný zástupce trvá na jeho umístění v kolektivu dětí, je zákonný zástupce povinen předložit potvrzení dětského lékaře, že je jeho dítě zdravé a může být v kolektivu dětí.

9. Práva zákonných zástupců

Jsem zákonným zástupcem svého dítěte, a proto mám právo:

- Aby mé dítě bylo přednostně přijato do mateřské školy v posledním roce před nástupem povinné školní docházky, a to v případě, když se dostavím k řádnému vyhlášenému zápisu pro nadcházející školní rok.
- Abych byl na základě své žádosti informován o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
- Abych si mohl vyžádat osobní konzultaci s pedagogickým pracovníkem mateřské školy a mohl s ním prodiskutovat problémy týkající se mého dítěte.
- Abych se mohl domluvit na společném postupu při výchově a vzdělávání svého dítěte.
- Abych se mohl podílet na tvorbě a úpravách programu mateřské školy a mohl vyslovit své připomínky a návrhy.
- Abych se mohl aktivně podílet na dění v MŠ, účastnit se různých programů.
- Abych mohl před vstupem mého dítěte do MŠ využít individuální adaptační režim, připomínkovat postupy v tomto režimu.
- Abych mohl podat oprávněnou stížnost a měl možnost ji projednat s pedagogickými pracovníky v MŠ a ředitelkou školy.
- Účastnit se třídních schůzek, využívat konzultační hodiny s p. ředitelkou- každé sudé pondělí od 12.00 do 15.30 hod. či kdykoliv jindy po předchozí telefonické domluvě.

10. Povinnosti pedagogických pracovníků

- Odpovídají za bezpečnost dětí po dobu pobytu v MŠ a v době jiných aktivit pořádaných školou i mimo stálé pracoviště.
- Poskytují informace o vzdělávání dítěte zákonným zástupcům.
- **Osobám, které zákonní zástupci zmocní k vyzvedávání dítěte z mateřské školy, předává pedagog nezbytně nutné informace týkající se vzdělávání dítěte v naší škole /zdravotní stav, akce škol, informace o platbách apod./, a to po písemném souhlasu zákonných zástupců.**
- Poskytují zákonným zástupcům dítěte předem a s předstihem informace důležité pro změny v organizaci provozu školy, přípravě akcí apod..
- Umožňují konání konzultací zákonným zástupcům dítěte, pokud o to požádají.
- Sledují projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetří, projednají, provedou o tomto jednání zápis se zákonným zástupcem a informují ředitelku školy o výsledcích tohoto jednání a o opatřeních proti těmto negativním projevům.
- Pedagogičtí pracovníci zároveň provedou poučení dětí o těchto projevech a o povinnosti je ihned nahlásit.
- Řídí se všemi řády školy, směrnicemi a dalšími pokyny ředitele školy. Dodržují zásady BOZP a PO.

- Dodržují režim MŠ, náplň práce, rozpis pracovní doby.

11. Práva pedagogických pracovníků

- Přijímat do MŠ děti pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí.
- Odmítnout přijetí dítěte do provozu MŠ hlavně s infekčním onemocněním a s příznaky nemoci a vyžadovat potvrzení dětského lékaře o zdravotním stavu dítěte.
- Projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky.

12. Povinnosti dítěte

- Respektovat pedagogické pracovníky školy.
- Dodržovat stanovená pravidla chování v mateřské škole.
- Oznámit učitelce jakoukoliv změnu svého zdravotního stavu.
- Oznámit učitelce jakékoliv násilí na své osobě i na jiných dětech.

13. Práva dítěte

- Na celodenní vzdělávání.
- Volit si činnost, která mu vyhovuje.
- V případě potřeby kdykoliv odpočívat.
- Svobodně se vyjadřovat ke všem záležitostem, které se ho dotýkají.
- Na uspokojování svých základních životních potřeb.
- Na ochranu před použitím jakéhokoliv násilí.

14. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

- dítě bude slovně vedeno k šetrnému zacházení s majetkem školy, na začátku školního roku si pedagogové vytvoří s dětmi Pravidla pro zacházení s majetkem (např. jak a kam se ukládají hračky)
- dítě má právo používat zařízení školy, hračky a pomůcky v souvislosti s výchovně vzdělávacím procesem
- zákaz používání herních prvků na zahradě mimo výchovně vzdělávací činnost
- zaměstnanci i rodiče jsou povinni zacházet se školním majetkem ohleduplně a oznamovat řediteli závady, nedostatky a nebezpečí, které by mohly vést ke vzniku škody na majetku či zdraví
- v případě úmyslného poškození, zcizení nebo ztráty bude požadována finanční či věcná náhrada zákonným zástupcem dítěte, které poškození způsobilo.
- Ztrátu osobních věcí hlásí zákonný zástupce nebo dítě neprodleně své učitelce.

15. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy

- Pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem, zákoníkem práce a dalšími vnitřními směrnici a pokyny ředitelky, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, BOZP, PO a hygieny.
- Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Nevodit do celého areálu MŠ cizí osoby v době pracovní i mimopracovní. Při pobytu ve všech prostorách MŠ mimo svou pracovní dobu tuto skutečnost vždy oznámit ředitelce školy.
- Při úrazu poskytnout první pomoc, zajistit ošetření lékařem. Úraz ihned hlásit ředitelce, vždy provést záznam do knihy úrazů, případně vyplnit předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl první.
- Efektivně využívat svou pracovní dobu, řídit se svou pracovní náplní, zapisovat pravidelně pracovní dobu do knihy docházky.
- Neprodleně oznámit svou plánovanou i neplánovanou nepřítomnost na pracovišti ředitelce školy.

16. Zájmové mimoškolní aktivity

- Rodiče berou na vědomí, že přihlášením svého dítěte na mimoškolní aktivity přebírá odpovědnost za jeho bezpečnost lektor kroužku od doby převzetí a zpětného předání učitelce.
- Vyúčtování kurzovného si vyřizují rodiče výhradně s lektorem.
- V případě, že je dítě přihlášeno na kroužek v době, kdy nedochází do MŠ, jsou rodiče povinni dítě přivést na začátku a odvézt po ukončení lekce.
- Lektoři jsou povinni včas a řádně informovat MŠ a rodiče o případném nekonání kroužku.

Nabídka zájmových aktivit - dle rozpisu v každé třídě

Flétna, Logopedie, Jóga	pondělí
Barevná angličtina	úterý
Dílničky	středa
Keramika, Barevná angličtina	čtvrtek
	pátek

17. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
- Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
 - a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
 - Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 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.
 - Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
 - Veškeré negativní projevy, kterých může být dítě obětí nebo svědkem, nahlásit neprodleně své učitelce.
 - Všechny děti se chovají při pobytu v MŠ i mimo tak, aby neohrozili zdraví své ani jiných dětí či jiných osob. Jsou poučeni před každou akcí mimo budovu mateřské školy.
 - Pedagogický pracovník vede zápisy o tomto poučení v třídní dokumentaci. Na začátku každého školního roku je provedeno poučení o chování ve všech prostorách mateřské školy.

18. PLATBY

1. Úplata za předškolní vzdělávání

- výše poplatku za předškolní vzdělávání je určena vnitřním předpisem- viz nástěnky v šatnách dětí a na webových stránkách školy
- vzdělávání v posledním ročníku školy se poskytuje bezúplatně
- ředitel školy rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty za předškolní vzdělávání
- osvobodit od úplaty může ředitel školy zákonný zástupce na základě jejich písemné žádosti a potvrzení vydaném OSSZ v případě, že:
 - a) zákonný zástupce pobírá sociální příplatek
 - b) nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje, pobírá dávky pěstounské péče
- **platba se provádí na účet MŠ- číslo účtu: 2246571339 / 0800**
variabilní symbol- rodné číslo dítěte, zpráva pro příjemce- jméno dítěte
- platbu lze provádět i zálohově dopředu
- úplata za předškolní vzdělávání je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce
- Výše úplaty pro děti, které nejsou občany EU, je stejná jako výše úplaty dětí – občanů EU, pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, jsou dětmi osob oprávněných pobývat na území ČR za účelem výzkumu, jsou azylanty, jsou osobami požívajícími doplňkové ochrany, jsou žadateli o udělení mezinárodní ochrany nebo osobami požívajícími dočasnou ochranu.
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna (může) rozhodnout o snížení nebo prominutí úplaty za předškolní vzdělávání zejména v následujících případech, jimiž se vymezuje sociální znevýhodnění:
 - jedná-li se o dítě z rodinného prostředí s nízkým sociálně kulturním prostředím nebo dítě ohrožené sociálně patologickými jevy,

- jedná-li se o dítě s nařízenou ústavní výchovou nebo uloženou ochrannou výchovou,
- jedná-li se o dítě s postavením azylanta, osoby požívající doplňkové ochrany a účastníka řízení o udělení mezinárodní ochrany na území České republiky
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna (může) rozhodnout o snížení nebo prominutí úplaty za předškolní vzdělávání dítěte se zdravotním postižením.
- Úplatu lze snížit i v jiných případech. Záleží na uvážení ředitelky, které ovšem musí být podloženo skutkovými zjištěními v řízení o snížení nebo prominutí úplaty.
- **Ředitelka mateřské školy je povinna osvobodit od úplaty**
 - zákonného zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - zákonného zástupce nezaopatřeného dítěte, kterému (dítěti) náleží zvýšení příspěvku na péči,
 - rodiče, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
 - fyzickou osobu, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,

pokud ředitelce tuto skutečnost prokáže předložením písemného oznámení, popřípadě rozhodnutí (resp. jeho úředně ověřené kopie), které mu vydal příslušný orgán. Pokud zákonný zástupce nepředloží ředitelce mateřské školy tento doklad, nemusí být od úplaty osvobozen.

Omezení bezplatného předškolního vzdělávání :

- Novela školského zákona (zákon č. 472/2011 Sb.) omezuje bezúplatnost posledního ročníku mateřské školy na 12 měsíců. Děti, které v období kalendářního roku 2012 vyčerpaly 12 měsíců bezúplatné docházky do mateřské školy, budou mít povinnost od 1. ledna 2013 hradit úplatu ve výši stanovené ředitelem mateřské školy.
- Časové omezení se ovšem nevztahuje na děti se zdravotním postižením.

2.Stravování

- poplatek za stravu zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu
- dodavatelem obědů je J+J školní jídelny s.r.o., Bezručova 94 , Říčany
- přesnídávku a svačinu zajišťujeme vlastními silami- tj. nákup potravin a přípravu, s J+J školní jídelny s.r.o. spolupracujeme na plnění spotřebního koše a vhodné a zdravé skladbě jídelníčku
- **platba za stravování se provádí na účet MŠ- číslo účtu: 35- 2246571339 / 0800 variabilní symbol- rodné číslo dítěte, zpráva pro příjemce- jméno dítěte**
- platby za stravné jsou splatné do 20. dne předcházejícího měsíce (např. na září do 20. srpna)
- bez úhrady stravného nelze dítě do mateřské školy přijmout
- stravné je též (ve výjimečných případech) možno platit hotově u pí. hospodářky
- strava se omlouvá den dopředu do 10.00 hodin způsobem uvedeným v bodě č. 8.
- pokud není nepřítomnost známa den předem, mají rodiče možnost vyzvednout si ve školních výdejnách oběd od 11.30 do 12.00 hod. do vlastních přinesených čistých nádob
- veškeré odlišné požadavky na výživu dítěte konkrétně uveďte, písemně dokladujte a předložte třídní učitelce, která bude informovat pracovníci výdejny jídla

19. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Školní řád Mateřské školy Sluníčko Sulice- Želivec je zpracován v souladu s těmito právními normami a předpisy:

- § 30 Zákon č. 561/ 2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání(školský zákon)
- vyhláška č. 14/ 2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- zákon č. 258/ 2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- vyhláška č. 107/ 2005 Sb., o školním stravování
- zákon č. 117/ 1995 Sb., o státní sociální podpoře

V Sulicích- Želivci dne 1.3.2014

Václava Kunická
ředitelka Mateřské školy Sluníčko Sulice- Želivec

Seznámení zaměstnanců se školním řádem č.j: 44 /2014

	Jméno a příjmení zaměstnance	Podpis zaměstnance
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		