



MATEŘSKÁ ŠKOLA, ÚSTÍ NAD LABEM, VINAŘSKÁ 737/10,
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
Vinařská 737/10, 400 01 Ústí nad Labem
Tel.: 472741210
Email: msbukov@volny.cz
IČO:72744979

SMĚRNICE č. 3/2017

ŠKOLNÍ ŘÁD

Obsah :

- Čl. 1 Všeobecná ustanovení
- Čl. 2 Základní údaje o MŠ
- Čl. 3 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
- Čl. 4 Provoz a vnitřní režim školy
- Čl. 5 Péče o bezpečnost a ochranu zdraví dětí
- Čl. 6 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a rodičů
- Čl. 7 Závěrečná ustanovení

Účinnost : 1.9.2017
Zpracoval : Bc. Iva Neuvirthová
Schválil : Bc. Iva Neuvirthová
Počet stran : 12
Počet příloh: 0

SMĚRNICE č. 3/2017

ŠKOLNÍ ŘÁD

Čl.1

Úvodní ustanovení

1. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.
2. Tímto Školním řádem se ruší v celém rozsahu Školní řád č.2/2015 ze dne 23.7. 2015
3. Obsah Školního řádu je vymezen zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) v platném znění a zákonem č. 178/2016 Sb., kterým se mění zákon č. 561 /2004 Sb., který zavádí změny v přijímání dětí do mateřské školy, vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami.

Čl.2

Základní údaje o MŠ

Název školy: **Mateřská škola, Ústí nad Labem, Vinařská 737/10,
příspěvková organizace**

Sídlo školy: **Vinařská 737/10, 400 01 Ústí nad Labem**

Telefon: **472 741 210**

Telefon třídy: **727974467 (Cvrčci), 702130459 (Broučci)**

Telefon hospodářka: **602 495 662**

Telefon ředitelka: **602 499 419**

Email: **msbukov@volny.cz**

Web. stránky: **www.msvinarska-ul.w1.cz**

Zřizovatel MŠ: **Statutární město Ústí nad Labem**

Ředitelka MŠ: **Bc. Neuvirthová Iva**

Typ MŠ: **s celodenní péčí**

Kapacita: **60 dětí,**

dle Vyhlášky č.14/2004 Sb., maximální počet **48 dětí,**
povolená výjimka zřizovatelem **56 dětí**

Provozní doba: **od 6,00 – 16,30 hodin**

Využití zařízení pro jiné aktivity: 0
Stravování cizích strávníků: 0

Čl.3

Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a 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“) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,**

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

1.2 **Školní vzdělávací program** upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na 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 v platném znění. Řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona v platném znění a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů

1.4 **Vzdělávání dětí se speciálními potřebami a dětí nadaných** je součástí ŠVP a vychází z koncepce respektování individuálních potřeb dítěte a možností dítěte. Dítětem se speciálními potřebami je dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení na základě plánu ped. podpory, ostatní pouze na základě doporučení ŠPZ. Pro děti nadané je MŠ povinná vytvořit podmínky vzdělávání a stanovit podpůrná opatření pro podporu různých druhů talentů. Zjišťování mimořádného nadání včetně vzdělávacích potřeb dítěte provádí ŠPZ ve spolupráci se školou. Při vypracování podpůrných opatření spolupracuje škola se zákonnými zástupci.

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, které jim *zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte*
- 2.3 Další **práva dětí při vzdělávání** vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 2.4 **Povinná předškolní docházka** (§34 odst.5 školského zákona)
– lze plnit i jiným způsobem, než klasickým vzděláváním v MŠ
- individuálním vzděláváním na základě oznámení mateřské školy. Dítě se potom musí zúčastnit přezkoušení k ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí, které se bude konat v listopadovém termínu. Po ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech škola případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. V případě potřeby, na základě pedagogické diagnostiky, také škola může doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti. Pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitel MŠ v souladu s §34 odst. 4 školského zákona individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato. Následně již není možné opětovně individuální vzdělávání.
 - vzdělávání v přípravné třídě ZŠ u dětí s povoleným odkladem povinné školní docházky
 - vzdělávání v zahraniční škole na území české republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- 3.1 **Rodiče dětí**, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) **mají právo**
- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
 - b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
 - c) 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.3 odst.5 „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1 **Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni**

- a) zajistit aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, bez výstředností v účesu a oblečení,
- b) na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
 - d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte,
 - e) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích
- 4.2 **Další povinnosti zákonných zástupců** při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 4.3 **Konkretizace realizace povinností** zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. 3 odst. 5 tohoto řádu.
5. **Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**
- 5.1 **Při přijetí dítěte do mateřské školy** stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. **Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou MŠ.**
- 5.2 Pro děti, které mají povinnou školní docházku (děti, které dosáhly do 31.8. pěti let od počátku školního roku) a jejich zákonné zástupce platí, že děti dochází do MŠ pravidelně v pracovních dnech nejméně na 4 hodiny – od 8,00 – 12,00. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.
- 5.3 **Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**
- a) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
 - b) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy .
 - c) Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelkám na příslušné třídě.
- 5.4 **Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**
- a) Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který je rodičům k dispozici ve vestibulu školy.
 - b) Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání, informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Dále se mohou kdykoli po dohodě s učitelkou účastnit zájmových činností, výletů, popř. i dopoledních činností

- c) Ředitelka MŠ nejméně jednou za pololetí školního roku svolává třídní schůzky nebo setkání, 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 školy, a to zejména z provozních důvodů.
- d) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou MŠ nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- e) Ředitelka 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

Čl.4

Provoz a vnitřní režim školy

1. Provoz MŠ

1.1 Provozní doba: od 6,00 – 16,30 hodin

Děti se ráno scházejí v MŠ zpravidla do 8,00 hod.

MŠ se z bezpečnostních důvodů uzamyká ráno v 8,00 hod.

Po obědě je MŠ otevřena mezi 12,00 - 12,30 hod.

Po předchozí domluvě s učitelkou mohou rodiče děti přivádět a odvádět z MŠ i během dne, ale přes provozní pavilon.

Z bezpečnostních důvodů byly do školky instalovány videotelefony. Zákonní zástupci ve stanovené době příchodu a odchodu dětí zazvoní na danou třídu a ohlásí se učitelce – potom je vpuštěn do vestibulu MŠ.

1.2 Omlouvání dětí

Rodiče oznámí a omluví nepřítomnost dítěte nejpozději do 8,00 hodin téhož dne. K omlouvání dětí rodiče využívají mobilní telefony, které jsou na každé třídě – k omlouvání postačí zaslat SMS. Není možné pozdní příchod dítěte poslat přes email školy – je potřeba informovat učitelku na třídě telefonem.

Pokud je nepřítomnost dítěte delší než 2 dny, rodiče zapíše nepřítomnost svého dítěte do příslušného sešitu na třídách. Pokud je nepřítomnost delší než 14 dní, musí být dítě omluveno písemně (možno i emailem – msbukov@volny.cz; hospodarkaskoly@seznam.cz) nebo použit omluvný list, který je k dispozici v šatnách dětí.

Omlouvání dětí s povinnou předškolní docházkou:

Podmínky pro uvolňování dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání: (§ 22 odst. 2 písm. b), odst. 3 písm. d), § 50 odst. 1, § 67 odst. 3 školského zákona)

Zákonný zástupce je do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti povinen **nahlásit důvody nepřítomnosti** dítěte (§ 50 odst. 1 a § 67 odst. 1 školského zákona). Nahlásit může SMS zprávou, telefonicky nebo emailem.

Předem známá absence - Žádost o uvolnění delší než 3 dny dodá zákonný zástupce dítěte ke schválení ředitelce školy – emailem nebo osobně. Kratší absenci než 3 dny a neopakující se omlouvá třídní učitelka.

Nenadálou nepřítomnost dítěte rodiče oznámí neodkladně třídní učitelce SMS nebo telefonicky .

Neomluvená absence dětí při předškolní docházce do mateřské školy může naplnit znaky **přestupku** na úseku školství a výchovy mládeže podle § 31 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, popř. **trestného činu** ohrožování výchovy dítěte podle § 201 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník.

Při dlouhodobé nepřítomnosti dítěte se spolupracuje s **orgánem sociálně-právní ochrany dětí** (§ 6 a § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů).

2. Režimové požadavky (délka aktivit, zařazení):

2.1 **Nástup dětí: od 6,00 – 8,00 hodin**

(dle dohody s rodiči i během dne – netýká se dětí, které plní povinnou předškolní docházku)

2.2 **Uspořádání dne v MŠ:**

Respektujeme uvolnění a individualizaci denního programu ve všech činnostech během dne.

a) **Spontánní hra:**

Spontánní hra se střídá s hrou a činnostmi řízenými tak, aby děti měly dostatek prostoru k vlastním hrám. Obě činnosti se prolínají celým dnem v mateřské škole.

b) **Sledování televize:** nepravidelně

c) **Pohybové aktivity:**

Pravidelné denní pohybové aktivity probíhají v rámci ranního cvičení, tělovýchovných chvil, pohybových aktivit při pobytu venku, relaxačních cvičeních apod. Pohybové aktivity probíhají i formou zájmových činností – plavání a hry ve vodě, bruslení na zimním stadionu, tenis a sezónní činnosti.

d) **Pobyt venku:**

Časový údaj: dopoledne od 9,30 – 11,45 hodin (v letních měsících)

9,30 – 11,30 hodin (v zimních měsících)

odpoledne od 14,30 – 16,30 hodin (podle sezónních podmínek)

Využití školní zahrady:

- sportovní vyžití na průlezkách, využití náčiní a cvičebního nářadí
- využití pískoviště
- využití „cyklostezky“
- otužování vodou – sprcha
- výchovné a vzdělávací činnosti v přírodním
- využití pěstitelských činností (záhony)
- využití poznávacích a environmentálních činností - živočichové a zvířata žijící na naší zahradě

Využití okolí MŠ:

- sportovní areály (hřiště, zimní stadion, apod.)
- vycházky do okolí

- Střížovický vrch apod.

e) Odpočinek:

Podle individuálních potřeb dětí probíhá od 12,15 do 14,00 hodin (podle potřeby dítěte může být i prodlouženo). Děti postupně vstávají a mají připravený klidový program (skupinové práce, prohlížení knížek, kreslení, tvořivé hry, apod.)

Starším dětem, které odchází v září do školy se odpočinek zkracuje podle ročního období - od ledna pouze odpočívají na lehátkách a potom je pro ně připravena „Příprava na ZŠ“, v letních měsících možnost odpočinku na zahradě školy

f) Stravování:

Příprava stravy:	vlastní kuchyň
Podávání svačin:	dopolední : od 8,30 – 9,15 hodin
	odpolední: od 13,45 – 14,30 hodin

Systém podávání svačin: samoobslužný

(každou středu dopoledne dostávají děti pomazánku v misce, samy si maží chleby – malým dětem pomáhá učitelka)

Obědy:	od 11,50 – 12,20 hodin (v letních měsících)
	od 11,45 – 12,10 hodin (v zimních měsících)

Systém podávání oběda: děti si samy připraví příbor a talíř, polévku nalévá kuchařka, pro hlavní jídlo si děti dochází po skupinách. Předškoláci si nalévají polévku s dopomocí učitelky. Po jídle odnáší talíře a zbytky na připravený vozík samostatně. Pití si děti nalévají samy, malým dětem pomáhá učitelka popř. starší děti. Předškoláci a středňáci obědvají s příborem, menší děti od 2. pololetí pokud drží správně lžici a chtějí jíst příborem. Pro přídavky si děti chodí individuálně ke kuchařce.

Časový odstup jednotlivých jídel: nejvíce 3 hodiny

g) Pitný režim zajišťují kuchařky po celý den. Systém je samoobslužný, umytí kelímků zajišťují kuchařky. Přípravu čaje ráno zajišťuje kuchařka tak, aby v 7,00 hodin byl pitný režim připraven na obou třídách. Používají se ovocné čaje, ovocné šťávy nebo čaj s citronem, popř. pitná pramenitá voda s přídavkem plátku ovoce nebo zeleniny.

Při pobytu na zahradě dostatek pití kontrolují učitelky. Děti mají k dispozici barel na vodu.

V letních a jarních měsících si děti nosí na pobyt venku plastové lahve, které jim učitelky naplní vodou.

h) Otuzování:

Vhodným oblékáním podle počasí. Vycházky denně i za nepříznivého počasí (např. déšť – rodiče poučení o vhodném oblečení). Děti se otuzují i při pobytu v bazénu a při bruslení na zimním stadionu.

V letních měsících sprchování na školní zahradě.

Během roku dostatečné větrání místností ve školce.

Způsob otuzování u zdravotně oslabených probíhá šetrně a po dohodě s rodiči.

3. Přijímání a zápis do MŠ

3.1 Přijímání dětí

- a) Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však od 2 let.
- b) Ředitelka MŠ rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
- c) Ředitelka školy rozhodne o zařazení dítěte do předškolního zařízení zpravidla k začátku školního roku. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

3.2 Zápis do MŠ

- a) Ředitelka stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok (Zápis do MŠ).
- b) Ředitelka MŠ určí po dohodě se zřizovatelem:
 - počet tříd
 - počet dětí na třídě
- c) Zákonný zástupce dítěte, které dovrší věku pěti let k 31.8. před zahájením školního roku je povinen včas dítě přihlásit k zápisu k předškolnímu vzdělávání, tj. v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (nenavštěvuje-li již MŠ, jinak se dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání zapisuje automaticky). Právo přednostního přijetí má pouze ve své spádové mateřské škole.
U zápisu k povinnému předškolnímu vzdělávání se nemusí předkládat potvrzení o pravidelném očkování

3.3 Kriteria při přijímání dětí

Ředitelka školy vyvěsí na web stránkách školy a na úřední desce MŠ nejméně 1 měsíc před zápisem do MŠ kritéria přijímání pro daný školní rok.

Přednost pro přijetí mají děti v posledním roce před zahájením školní docházky a děti ze spádové oblasti a věku na daný školní rok. (dle Vyhlášky č. 14/2005 Sb. v platném znění)

4. Ukončení docházky

Ředitelka může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- a) Dítě bez omluvy zák. zástupce nedochází do MŠ nepřetržitě po dobu delší než dva týdny.
- b) Pokud zákonný zástupce opakovaně závažným způsobem narušuje provoz MŠ.
- c) Ukončení doporučí v průběhu zkušební doby dětský lékař nebo školní poradenské zařízení.
- d) Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo za stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou popř. hospodářkou jiný termín.

5. Dovolena MŠ

Po dohodě se zřizovatelem MŠ se provoz o prázdninách omezuje. V červenci nebo srpnu se mateřská škola uzavírá zpravidla na 6 týdnů. Pokud rodiče nemohou v té době čerpat svou dovolenou musí si sami zajistit jinou MŠ. **Uzavření MŠ** ředitelka oznámí rodičům nejméně 2 měsíce předem.

6. Stravování

Dítě, které je v MŠ v době podávání hlavního jídla se stravuje vždy. Stravné se vybírá na příslušný měsíc vždy do 15. dne v měsíci u vedoucí stravovny nebo je možné hradit stravné trvalým příkazem bankovním převodem. (viz směrnice Organizační řád školní jídelny v platném znění).

7. Úplata za předškolní vzdělávání

- a) Současně se stravným se vybírá na příslušný měsíc dle Vyhlášky č. 14/2005 ve znění pozdějších předpisů, úplata za předškolní vzdělávání, která nesmí přesáhnou 50% nákladů na jedno dítě. (viz. Směrnice k úplatě vždy na daný školní rok)
- b) Úplatu nehradí zákonný zástupce dítěte, které navštěvuje poslední ročník MŠ.

Čl.5

Péče o bezpečnost a ochranu zdraví dětí

1. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

- a) Školy a školská zařízení jsou při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů např. formou preventivních programů (viz ŠVP).
- b) Školy zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech i při poskytování školských služeb, poskytují dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- c) Školy a školská zařízení jsou povinni vést evidenci úrazů dětí, k nimž došlo při činnostech uvedených v odstavci 1 b), vyhotovit záznam o úrazu a zaslat záznam organizacím dle Zákona č.561/2004 §29 odst.3.v platném znění

2. Výlety a akce mimo území MŠ

- a) Učitelka odpovídá při pobytu venku za bezpečnost nejvýše 20 dětí v běžné třídě nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s příznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let. Výjimečně může ředitel MŠ zvýšit počty dětí v běžné třídě nejvýše o 8 dětí nebo ve třídě se zařazeným dětmi s podp. opatřeními nebo dětmi mladšími 3 let nejvýše o 11 dětí.

- b) Při specifických činnostech, např. při sportovních činnostech (bruslení, plavání), v prostředí náročném na bezpečnost (např. výlety), určí ředitelka k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a je zaměstnancem MŠ nebo má dohodu na práci učitelky v naší MŠ. Ředitelka při jejich zajištění postupuje dle Metodického pokynu Rady města Ústí nad Labem, jež určuje pravidla k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví dětí zřizovaných Statutárním městem Ústí nad Labem. Učitelky se řídí vnitřní směrnici k zajištění bezpečnosti dětí v platném znění.

3. Bezpečnost při předávání dítěte:

- a) Učitelka MŠ odpovídá za bezpečnost dětí **od doby převzetí** dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jejich zák. zástupci nebo jiné pověřené osobě.
- d) Učitelka MŠ předá dítě pověřené osobě jen na **základě písemného pověření vystaveného zák. zástupcem dítěte.**

4. Spolupráce s rodiči (zákonnými zástupci)

- Rodiče jsou denně ve styku s učitelkami ve třídě, spolupracují vzájemně tak, aby byl zajišťován ze strany rodičů i školy zdravý vývoj dítěte.
- Rodiče pravidelně sledují nástěnky s informacemi pro rodiče, zajímají se o činnost dítěte ve škole. Informace lze čerpat i z web. stránek školy.
- Rodiče se účastní schůzek pro rodiče a ostatních akcí školy.
- Pomáhají v rámci možností škole při opravě hraček, drobné údržbě, sponzorství.

Čl. 6

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a rodičů

Každý návštěvník školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením nebo zneužitím. Je povinen si počínat tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví osob, majetku ani k neoprávněnému majetkovému prospěchu.

1. Podmínky ochrany majetku

Podmínky ochrany majetku před poškozením ze strany dětí jsou součástí pravidel, které jsou na obou třídách naší mateřské školy i v rámci pravidel celé MŠ. Děti jsou s ním seznamovány během celého školního roku.

2. Pokyny pro rodiče a pověřené osoby:

- Neodkládat věci mimo místo určení
- **Nevodit do objektu mateřské školy psa (a jiná zvířata) a neuvazovat je na plotu u vchodu do MŠ**
- Nevodit do objektu školy cizí osoby
- Bez souhlasu pracovníků školy chodit mimo prostory školy, které jsou pro ně určené

- Nepřekračovat provozní dobu mateřské školy
- Sledovat informace na nástěnkách nebo web. stránkách školy
- Nedávat dětem do MŠ hračky (učitelky nezodpovídají za hračky, které si děti donesou z domova) a drahé předměty, pokud učitelky neurčí jinak (např. pro potřeby projektu)

Čl.7

Závěrečné ustanovení

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

Ředitelka seznámí se Školním řádem zákonné zástupce dětí, kteří jsou povinni se tímto předpisem řídit.

Tento předpis je závazný i pro všechny zaměstnance školy.

Tento Školní řád nabývá účinnost dnem 1.9. 2017 a ruší Školní řád č.2/2015 ze dne 23.7. 2015

V Ústí nad Labem dne 23.8. 2017

Zpracovala: Bc. Iva Neuvirthová

Schválila: Bc. Neuvirthová Iva, ředitelka
Mateřské školy, Ústí nad Labem, Vinařská 737/10
příspěvková organizace