

**Základní škola a Mateřská škola Benešov nad Ploučnicí,
příspěvková organizace**

Opletalova 699, 407 22 Benešov nad Ploučnicí

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY
odloučené pracoviště, Cihelní 602

Vypracoval:	Mgr. Jakub Zelený, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jakub Zelený, ředitel školy
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. Změny jsou vyznačené barevně.	
Uložení: ředitelna, kancelář zástupkyně ředitele mateřské školy, nástěnka u hlavního vchodu do MŠ	

Čl. I

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

V souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydává ředitel mateřské školy, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola Benešov nad Ploučnicí, příspěvková organizace tento školní řád, kterým se upravují podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy. Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.

Čl. II

PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

2.1.1. 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 dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

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

2.1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění a vyhlášky č. 73/2005 Sb. o vzdělávání dětí se speciálními potřebami v platném znění.

2.2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

2.2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- rozsah povinného předškolního vzdělávání v mateřské škole: povinné předškolní vzdělávání je stanoveno v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání a to od 8.00 do 12.00 hodin.
- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně

- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- 2.2.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- 2.2.3. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 2.3.1. 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.
- 2.3.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

2.4. Povinnosti zákonných zástupců

2.4.1. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění

- 2.4.1.1. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, to je od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- 2.4.1.2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách; pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není větou první a druhou dotčeno.

2.4.2. Individuální vzdělávání dítěte

- 2.4.1.3. 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.

- 2.4.1.4. Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání; způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů, stanoví školní řád tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- 2.4.1.5. Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů, a to ani v náhradním termínu.
- 2.4.1.6. Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v rámci individuálního vzdělávání se koná vždy v první polovině prosince příslušného kalendářního roku.

2.4.3. Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- 2.4.3.1. Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno.
- 2.4.3.2. Na vyzvání zástupkyně ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 2.4.3.3. Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- 2.4.3.4. Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- 2.4.3.5. Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání

nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky).

2.4.3.6. Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

2.4.3.7. Při nástupu dítěte do MŠ jsou zák. zástupci povinni se seznámit s tímto školním řádem.

Čl. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

3.1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 3.1.1. Dítě do mateřské školy přijímá ředitel školy na základě žádosti dítěte, podané zákonnými zástupci dítěte. Do mateřské školy mohou být přijaty pouze děti, které jsou řádně očkované, což musí být doloženo lékařským potvrzením. Zákon č. 258/2000 Sb., § 50, v platném znění. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. V souladu s ustanovením § 34 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, je vždy přednostně přijat uchazeč rok před nástupem povinné školní docházky. Upřednostnění se týká též dětí občanů Evropské unie či občanů třetích zemí, kteří mají hlášeno místo pobytu na území obce. Občané třetích zemí jsou povinni doložit oprávnění k pobytu na území České republiky ve smyslu ustanovení § 20 odst. 2 písm. d) školského zákona.
- 3.1.2. O přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitel školy ve správním řízení a vydává do 30 dnů od podání žádosti zákonným zástupcům dítěte rozhodnutí. Výsledky přijímacího řízení jsou ve stanovený den zveřejněny ve škole a na webových stránkách školy. Zákonní zástupci se mohou v případě nesouhlasu s výsledkem rozhodnutí odvolat do 15 dnů od převzetí rozhodnutí.
- 3.1.3. Způsob docházky dítěte rodiče vyplní v žádosti o přijetí dítěte.
- 3.1.4. Děti se přijímají vždy k 1. 9. následujícího školního roku. Tímto dnem vzniká povinnost zákonným zástupcům platit úplatu za předškolní vzdělávání i v případě, že dítě nastoupí k docházce po tomto datu.

- 3.1.5. Informace o provozu MŠ a dohodu o konkrétním průběhu adaptace a nástupním termínu dítěte do MŠ si domluví zákonní zástupci dítěte přímo s vedoucím pracovníkem mateřské školy.

3.2. Rozhodnutí ředitele školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 3.2.1. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel školy „*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.

3.3. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

- 3.3.1. Ředitel mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže podle § 35 odst. 1, písm. a – d zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon:
- a) dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší jak dva týdny;
 - b) zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání s ním nepřineslo očekávaný výsledek;
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte v MŠ (v období adaptace) lékař nebo školské poradenské zařízení;
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady (dohoda musí být sjednána písemně, jinak je neplatná).
- 3.3.2. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy lze provést pouze prostřednictvím ředitele školy ve správním řízení.
- 3.3.3. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

3.4. 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

- 3.4.1. Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani

jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

Čl. IV

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

4.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- 4.1.1. K 27. dni daného měsíce, zákonný zástupce ohlásí případnou změnu docházky pro následující měsíc, písemně pedagogovi na třídě nebo vedoucí ŠJ.
- 4.1.2. Nepřítomnost dítěte musí zákonný zástupce nahlásit do 8.00 hod. pedagogovi na třídě nebo telefonicky. V případě neodhlášení dítěte ze stravy je strava stále přihlášená.
- 4.1.3. První den nepřítomnosti dítěte, má zákonný zástupce možnost si oběd odebrat domů v jídlonosiči ve školní kuchyni.
- 4.1.4. Na základě vyhlášky o školním stravování č. 107/2005 Sb. a v platném znění platí, že výše stravného je závislá na cenách potravin v souladu s finančním rozpětím platného zákona. Cenová kalkulace stravování je zveřejněna na informační nástěnce pro rodiče nebo na webových stránkách školy (www.zsbnpl.cz). Dle platné vyhlášky jsou stanoveny rozdílné stravovací kalkulace dle věku dítěte, tj. věk 3-6 let a 7-10 let.
- 4.1.5. Každý týden se vaří jedno jídlo z ryb a z luštěnin. Ovoce a zelenina jsou podávány denně. Taktéž mléko mají děti denně v různé stravovací podobě. Dodržujeme denní pitný režim dětí, dle organizačních pravidel na každé třídě. 1x týdně je bezmasý den. Dodržujeme množství jodu, luštěnin, mléka, ovoce a zeleniny. Jídelníček je velmi rozmanitý a pestrý a je vyvěšen na chodbách – v šatnách.
- 4.1.6. **Odpolední svačiny: u dětí, které odcházejí z MŠ mimořádně po obědě, si zákonný zástupce odhlásí odpolední svačinu zápisem do sešitu v šatně, a to nejpozději do 8.00 h. Pokud zákonný zástupce neodhlásí svačinu včas, bude účtována.**

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

- 4.2.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě, po jeho převlečení v šatně, pedagogickým zaměstnancům ve třídě MŠ. Zákonní zástupci nebo pověřené osoby se při převzetí dítěte nezdržují déle, než je nezbytně nutné a neprodleně opustí budovu a venkovní prostory MŠ.
- 4.2.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického zaměstnance přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 4.2.3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 4.2.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání ke vzdělávání v mateřské škole. Jmenovaná osoba (zletilá), musí být uvedena v evidenčním listu, který je podepsán zákonnými zástupci dítěte. V jiném případě zákonní zástupci vyplní – „Rámcovou dohodu“ – formulář, a svým podpisem zmocní zletilou i nezletilou osobu k převzetí dítěte z MŠ.
- 4.2.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický zaměstnanec:
- se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky
 - informuje telefonicky ředitele školy
 - řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

(Pozn. Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)

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

- 4.3.1. 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 přístupný ke čtení na požádání ředitele školy nebo učitelky.
- 4.3.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického zaměstnance vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 4.3.3. Pedagogičtí pracovníci podávají zákonným zástupcům dítěte informace o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- 4.3.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit se zástupkyní ředitele mateřské školy nebo s pedagogickým zaměstnancem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 4.3.5. Zástupkyně ředitele mateřské školy nebo pedagogický zaměstnanec 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.

4.4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 4.4.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu vždy zákonné zástupce dětí formou oznámení umístěných na nástěnkách v šatně nebo na webových stránkách školy.
- 4.4.2. Pokud zákonný zástupce nesouhlasí s účastí dítěte na některé pořádané akci, mateřská škola zajistí po dobu konání takovéto akce dohled pedagoga nebo pracovníka školy.

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

- 4.5.1. 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.
- 4.5.2. 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. Oznámení o této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky. Vrací-li se dítě po nemoci a zákonný zástupce navštíví lékaře, je nutné přinést potvrzení lékaře o zdravotním stavu dítěte.

- 4.5.3. 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.
- 4.5.4. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, které absolvuje povinné předškolní vzdělávání; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

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

4.6.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání (dále jen úplata) je pro dané období stanovena „**Směrnice pro stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání**“ na příslušný školní rok, která je každý rok aktualizována, dle NIV nákladů na vzdělávání za uplynulý kalendářní rok. Výpočet základní částky úplaty je stanoven v souladu s § 6 odst. vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

Úplata za předškolní vzdělávání pro daný školní rok je stanovena měsíčně podle vyhlášky č. 14., § 6, odst. 2. Podle ustanovení § 123 odst. 4 zákona č. 561 /2004 Sb., školského zákona, ředitel mateřské školy rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty.

4.6.1.1. Prokázání nároku na osvobození od úplaty

Na základě písemné žádosti doručené řediteli mateřské školy, lze osvobodit plátce od úplaty za předškolní vzdělávání, a to z důvodu, kdy plátce pobírá sociální příplatek, nebo fyzická osoba, která o dítě pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče a tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy a doloží k žádosti. V případě prokázání nároku na osvobození od úplaty vydá ředitel plátcům písemné rozhodnutí o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání, které si osobně proti podpisu převezme.

4.6.1.2. Bezúplatnost předškolního vzdělávání dle §123 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.

Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

4.6.1.3. Podmínky splatnosti úplaty

Úplata za předškolní vzdělávání za příslušný kalendářní měsíc je splatná **do 15. dne** aktuálního kalendářního měsíce. O jiný termín splatnosti úplaty musí plátce písemně požádat ředitele mateřské školy.

V případě, kdy byla přede dnem splatnosti podána zákonným zástupcem nebo fyzickou osobou ředitelce mateřské školy žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitele mateřské školy o této žádosti nabude právní moci.

Odhlášení dítěte z předškolního vzdělávání se provádí písemně vždy do konce měsíce. Pokud není dítě řádně odhlášené, je zákonný zástupce povinen zaplatit úplatu za předškolní vzdělávání i za následující měsíc.

4.6.1.4. Úplata v době omezení nebo přerušení provozu mateřské školy

Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy podle § 3 vyhlášky č. 43/2006 Sb., po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitel mateřské školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty dle čl. 3 odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy.

O výši úplaty budou rodiče informováni na veřejně přístupném místě nejpozději 2 měsíce předem nebo neprodleně po rozhodnutí ředitele mateřské školy.

4.6.2. Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené vyhláškou č. 107/2005 Sb. v platném znění - o úhradě stravného. Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného měsíce.

4.7. 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

4.7.1. Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- řídí se školním řádem mateřské školy,
- 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. V

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

5.1. Základní informace

Sídlo školy:	Základní škola a Mateřská škola Benešov nad Ploučnicí, příspěvková organizace Opletalova 699, 407 22 Benešov nad Ploučnicí
Odloučení pracoviště:	Mateřská škola Benešov nad Ploučnicí Cihelní 602, 407 22 Benešov nad Ploučnicí
Telefon:	ředitelství: 412586366, 606646292 mateřská škola: 412586579, 412586377, 773748842
E-mail:	infozsbnp@zsbnp.cz
Web školy:	www.zsbnp.cz
Ředitel školy:	Mgr. Jakub Zelený
Zástupce ředitele MŠ:	Mgr. Zdeňka Černá

5.2. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

5.2.1. Úvodní informace

5.2.1.1. Mateřská škola provozuje 5 tříd s celodenním provozem od **6.00 do 16.00 hod.**

5.2.1.2. V měsících červenci, srpnu a v době vánočních svátků, může ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem, stanovený provoz tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu čerpání dovolené zaměstnanců, stavebních úprav, předpokládaného úbytku dětí v tomto období, apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí, nejméně 2 měsíce předem.

5.2.1.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 5.2.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

5.2.1.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá v pěti heterogenních i homogenních třídách.

5.2.2. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- 5.2.2.1. Děti se zpravidla scházejí v MŠ v době do 8.00 hod. Poté se MŠ až do 14.30 hod. z bezpečnostních důvodů uzamyká. Pouze v době od 12.15 do 12.30 hod. je odemčeno a to z důvodů odcházejících dětí po obědě. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).
- 5.2.2.2. Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Oblečení i obuv dětem rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- 5.2.2.3. Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat pedagogickému zaměstnanci a informovat ho o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají, až do předání pedagogovi.
- 5.2.2.4. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
- 5.2.2.5. Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu.
- 5.2.2.6. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
- 5.2.2.7. Rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu.
- 5.2.2.8. V případě, že dítě odchází po obědě domů, zákonní zástupci ponechají dětem i pedagogům dostatečný klid při stolování u oběda.
- 5.2.2.9. Na chodbách jsou k dispozici návleky na obuv v případě nepříznivého počasí.
- 5.2.2.10. Děti, které chodí domů po obědě, si rodiče vyzvedávají mezi 12:15 až 12:30 hod.
- 5.2.2.11. Ostatní děti se rozcházejí od 14:30 hod až do konce délky provozu MŠ. V případě, že rodiče dítěte vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. ~~Při odchodu dostane dítě svačinu s sebou – pokud to v daný den suroviny jak materiálně tak hygienicky umožní.~~

5.2.3. Způsob omlouvání dětí

- 5.2.3.1. Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte takto:
- osobně na třídě pedagogovi
 - telefonicky na číslech uvedených na nástěnkách
- 5.2.3.2. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách ve školní kuchyni. (platí pouze v první den nepřítomnosti).

- v případě vánočních, velikonočních svátků, jarních a letních prázdnin, zákonný zástupce odhlásí dítě ze stravování.

5.2.4. Pobyt venku

5.2.4.1. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 8°C.

5.2.4.2. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

Čl. VI

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

6.1. Úvodní informace

Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona). Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi.

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický zaměstnanec převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický zaměstnanec 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 území mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy počet pedagogických zaměstnanců tak, aby na jednoho pedagogického zaměstnance připadlo nejvýše:

- až 20 dětí z běžných tříd, nebo
- až 14 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením nebo děti dvoutelé

Výjimečně může ředitel zvýšit počet dětí při pobytech mimo mateřskou školu, avšak nesmí porušit vyhl. č. 14/2005 Sb., 43/2006 Sb.

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 zaměstnance, 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 zaměstnanců tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí zaměstnanci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický zaměstnanec, 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 onemocnění, zákonný zástupce dítěte předloží pedagogickému pracovníkovi písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí zaměstnanci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP: pobyt mimo území MŠ:

- při přesunech dětí po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména
- kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřjí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou.

6.2. pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

- pedagogičtí zaměstnanci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

6.3. 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 zaměstnanci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí zaměstnanci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

6.4. 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 zaměstnance školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

6.5. ostatní

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.

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

- 6.6.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy 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 jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- 6.6.2. 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.

ČI. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 7.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání. Po dobu vzdělávání, při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí zaměstnanci, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- 7.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.
- 7.3. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou dle dohody se zaměstnanci.
- 7.4. 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 kterémukoliv zaměstnanci mateřské školy. Za cennosti tj. zlaté předměty, hodinky, hračky a drahé předměty neneseme zodpovědnost.
- 7.5. Ve všech budovách a prostorách MŠ platí přísný zákaz vstupu veškerým zvířatům.
- 7.6. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí.
- 7.7. 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.
- 7.8. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

ČI. VIII

DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádných opatření, např. mimořádným opatřením Ministerstva zdravotnictví nebo krajské

hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost většiny (více než 50%) dětí, žáků, studentů z nejméně jedné třídy, studijní skupiny, oddělení nebo kurzu ve škole. Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že není možná osobní přítomnost většiny těchto dětí z celé mateřské školy, odloučeného pracoviště nebo nejméně jedné třídy, pokud se v ní vzdělávají pouze tyto děti. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle RVP PV a Školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Není tedy povinností je naplnit beze zbytku. Těžištěm vzdělávání spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd. Učitelé předávají rodičům 1x týdně (elektronicky nebo osobně v papírové formě) tipy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí a společně realizují on-line setkání dítěte/děti s učitelem pro udržení sociálního kontaktu. Na základě zjišťování deficitních oblastí školní připravenosti konkrétního dítěte, zadává učitel individualizované aktivity pro cílený rozvoj daných oblastí. Způsob hodnocení distančního způsobu vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám dítěte pro tento způsob vzdělávání ve spolupráci se zákonnými zástupci dítěte. Pro omlouvání absencí při distanční výuce platí stejná pravidla jako při prezenční výuce

Čl. IX

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 9.1. Změny ve směrnici v průběhu školního roku jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.
- 9.2. Tento Školní řád je závazný pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené a pro všechny zaměstnance školy.
- 9.3. Školní řád je k nahlédnutí v písemné podobě v dokumentaci školy (chodba u hlavního vchodu) a na webových stránkách školy.
- 9.4. Účinnost: **tento aktualizovaný předpis nabývá účinnosti ode dne 1. 2. 2022.** Nabytím účinnosti tohoto předpisu se ruší Školní řád ze dne 01. 09. 2012.

V Benešově nad Ploučnicí dne 20. 01. 2022

Mgr. Jakub Zelený, ředitel ZŠ a MŠ Benešov nad Ploučnicí, p. o.

**Základní škola a Mateřská škola Benešov nad Ploučnicí,
příspěvková organizace**

Opletalova 699, 407 22 Benešov nad Ploučnicí

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY – DODATEK Č. 1
odloučené pracoviště, Cihelní 602

Vypracoval:	Mgr. Jakub Zelený, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jakub Zelený, ředitel školy
Uložení: ředitelna, kancelář zástupkyně ředitele mateřské školy, nástěnka u hlavního vchodu do MŠ	

4.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

4.1.6. **Odpolední svačiny:** u dětí, které odcházejí z MŠ mimořádně po obědě, si zákonný zástupce odhlásí odpolední svačinu zápisem do sešitu v šatně, a to nejpozději do 8.00 h. Pokud zákonný zástupce neodhlásí svačinu včas, bude účtována.

5.2.2. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

5.2.2.11. Ostatní děti se rozcházejí od 14:30 hod až do konce délky provozu MŠ. V případě, že rodiče dítěte vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. ~~Při odchodu dostane dítě svačinu s sebou – pokud to v daný den suroviny jak materiálně tak hygienicky umožní.~~

Ve výše uvedených bodech dochází k úpravě **Školního řádu mateřské školy platného od 1. 2. 2022.**

Tento Dodatek č. 1 školního řádu MŠ nabývá účinnosti a platnosti dne 1. 11. 2022.

V Benešově nad Ploučnicí dne 25. 10. 2022

Mgr. Jakub Zelený, ředitel ZŠ a MŠ Benešov nad Ploučnicí, p. o.