

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY KASEJOVICE

Mateřská škola Kasejovice, okres Plzeň-jih, příspěvková organizace

Kasejovice 106, 335 44 Kasejovice

Zpracovala:

Ivana Ledvinová, Mateřská škola Kasejovice, okres Plzeň – jih, příspěvková organizace

Kasejovice – březen 2010

Aktualizace - 22. 3. 2022

Č.j. 26 - MŠ /2022

Obsah:

Úvod.....	•
1.Právní předpisy.....	4
1.1Základní právní předpisy.....	4
1.2Postavení mateřské školy.....	4
1.3Poslání a cíle.....	5
2.Organizace předškolního vzdělávání.....	5
2.1Přijímací řízení do mateřské školy.....	5
2.2Přístup ke vzdělávání cizinců.....	6
2.3Ukončení vzdělávání.....	6
3.Evidence dítěte.....	6
4.Provoz mateřské školy.....	7
4.1Provozní doba září – červen.....	7
4.2Organizace dne dětí v MŠ.....	7
4.3Prázdninový provoz.....	7
5.Potřeby dětí v MŠ.....	8
6.Bezpečnostní opatření při práci s dětmi.....	8
6.1Předávání dítěte.....	8
6.2Opatření v průběhu vzdělávacích činností.....	9
6.3Opatření při pobytu venku.....	9
6.4Opatření při sportovních akcích a výletech.....	9
7.Opatření při úrazech.....	9
8.Omlouvání dětí.....	10
8.1Nepřítomnost dítěte.....	10
8.2Odhlásování stravného.....	10
9.Platby v mateřské škole.....	10
9.1Úplata za předškolní vzdělávání.....	10
9.2Úplata za školní stravování.....	11
10.Práva a povinnosti.....	11
10.1Práva rodičů.....	11
10.2Povinnosti rodičů.....	11
10.3Práva dětí.....	12
11.Zacházení s majetkem mateřské školy.....	13
12.Platnost školního řádu.....	13
Závěr.....	13
Seznam použité literatury.....	•

Právní předpisy

Úvodní ustanovení

Mezi vnitřní řídicí předpisy školy patří organizační řád školy, školní řád, vnitřní řád školského zařízení, pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, náplně pracovních funkcí a povinností všech zaměstnanců a další provozní řády, směrnice a plány. Školní řád by měl upravovat pravidla provozu školy vně organizace, zejména k rodičovské veřejnosti. Je zpracovaný v souladu s obecně platnými právními předpisy a je rozpracovaný dle podmínek školy, popřípadě zřizovatele.

Školní řád upravuje :

- a) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů,
- b) provoz a vnitřní režim školy,
- c) podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- d) podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů

Školní řád zveřejní ředitel na přístupném místě ve škole a prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance, informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí. Školní řád nesmí být v rozporu s právními předpisy a nemůže ukládat další povinnosti, které nemají oporu v právních předpisech.

1.1 Základní právní předpisy

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších novel, zákon č. 178/2016Sb.,§ 34 odst.1

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících

Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších novel

Vyhláška č. 27/2016Sb o vzdělávání žáků se spec. vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

1.2 Postavení mateřské školy

Město Kasejovice zřídilo ke dni 1.1.2003 Mateřskou školu Kasejovice jako příspěvkovou organizaci s právní subjektivitou. Vystupuje pod jménem Mateřská škola Kasejovice, okres Plzeň – jih, příspěvková organizace. Ředitelka mateřské školy vydává jako statutární orgán školy na základě zákona č. 561/2004 Sb., a na základě vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání tento Školní řád Mateřské školy Kasejovice.

1.3 Poslání a cíle

Poslání naší mateřské školy je rozvíjet zdravě sebevědomé děti cestou přirozené výchovy, položit základy celoživotního vzdělávání všem dětem na základě jejich možností, zájmů a potřeb. Věnovat náležitou péči dětem se specifickými vzdělávacími potřebami. Vytvářet podmínky pro rozvoj nadaných dětí. Mateřská škola pracuje podle Školního vzdělávacího programu **STROM POZNÁNÍ**, se zaměřením na ekologickou výchovu. Nabízí řadu zájmových kroužků a nadstandardních aktivit.

2. Organizace předškolního vzdělávání

2.1 Příjímání řízení do mateřské školy

K předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však od dvou let. Případné výjimky je nutné předem domluvit s ředitelem školy, tyto děti je možno přijímat jen tehdy, pokud jsou k tomu v mateřské škole vytvořeny vhodné podmínky. Ředitel školy stanoví po dohodě se zřizovatelem termín přijímacího řízení, (od 2. května do 16. května předcházejícího školního roku, pro který bude dítě zapsáno), termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů, místního tisku, na webových stránkách MŠ. Ředitel školy rozhoduje o zařazení dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout tři měsíce./ to neplatí pro děti s povinnou předškolní docházkou/. K předškolnímu vzdělávání jsou přednostně přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky – **povinné předškolní vzdělávání**. Zápis je povinný pro děti, které dovrší 5 let do konce srpna stávajícího roku.

Novela školského zákona připouští i jiné způsoby plnění povinnosti předškolního vzdělávání - individuální vzdělávání dítěte -, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ. Vždy se však jedná o odůvodněné případy. Zákonný zástupce toto oznámí nejpozději tři měsíce před počátkem školního roku.

Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Doložit doklad je zákonný zástupce povinný (§50 zákon č. 258/2000 Sb.) / **nevztahuje se na děti s povinnou předškolní docházkou**/. Do mateřské školy jsou přijímány děti na základě písemné žádosti zákonných zástupců, přihlášku si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel školy do jednoho měsíce písemné rozhodnutí o přijetí (nepřijetí) dítěte k předškolnímu vzdělávání dle správního řádu. Při převýšení zájmu nad kapacitou školy postupuje ředitel podle kritérií MŠ Kasejovice.

O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitel MŠ na základě vyjádření školského poradenského zařízení, lékaře pro děti a dorost. Inkluzivní vzdělávání.
/pro tyto děti jsou stanovena podpurná opatření dle doporučení PPP, SPC.

2.2 Přístup ke vzdělávání cizinců

Osoby se státní příslušností jiného členského státu EU a jejich rodinní příslušníci mají přístup k předškolnímu vzdělávání za stejných podmínek jako státní občané ČR. Novela Školského zákona provedená zákonem č. 343/2007 Sb., s účinností od 1.1. 2008 zajistila přístup k předškolnímu vzdělávání za stejných podmínek jako státním občanům ČR, také většině cizinců ze třetích zemí, kteří oprávněně pobývají na území ČR.

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů.

2.3 Ukončení vzdělávání

Ředitel školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce podle §35 zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon.

- a) dítě se bez omluvy zákonným zástupcem nepřetržitě nezúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- b) zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušební doby lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ, nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady

Nevztahuje se na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

3. Evidence dítěte

Informace o dětech jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, pro účely vedení povinné dokumentace školy. Do čtrnácti dnů po podání žádosti o přijetí dítěte do MŠ, doručí zákonný zástupce řediteli nebo třídní učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno : jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu. Dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností a telefonické spojení. Zdravotní stav dítěte, potvrzení o povinném očkování /**neplatí pro povinnou předškolní docházku**/ doplní do Evidenčního listu dětský lékař. Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu v uvedených údajích – telefon, místo trvalého pobytu.

4. Provoz mateřské školy

4.1 Provozní doba září – červen

Budova se otevírá od pondělí do pátku, vždy v 6:30 hod, uzavírá v 16:00 hod. Děti přicházejí do MŠ do 8:30 hod, lze přivádět dítě i v jiné době, podle aktuální potřeby rodičů, po předchozí domluvě s třídní učitelkou. Škola se z bezpečnostních důvodů uzamyká

v 8:30 hod., odemyká se ve 12:00,

ve 13:00 hod., odemyká se 14:30, Dle potřeby zvoňte.

Při příchodu pro dítě nahlaste u vchodu svoje jméno a jméno dítěte.

4.2 Organizace dne dětí v MŠ

Mateřská škola má dvě třídy, věkové složení 1.třída 3 – 4leté děti, 2. třída 4 – 6leté děti.

Základní režimové momenty – flexibilní

6 : 30 – zahájení provozu, příchod dětí do MŠ

6 : 30 – 11 : 30 - hry, pohybové aktivity, činnosti dle výchovných projektů, pobyt venku

8 : 30 – 9 : 00 – dopolední svačina

11 : 30 – oběd

12 : 15 – 14 : 15 – spánek, odpočinek, náhradní zájmová a klidová činnost - pro děti s povinnou předškolní docházkou

14 : 00 – 14 : 30 – odpolední svačina

14 : 30 – 16 : 00 – hry, zájmové činnosti, pohybové aktivity

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze ŠVP – výlety, exkurze a jiné akce.

4.3 Prázdninový provoz

Provoz MŠ bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, rozsah přerušení provozu stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem. Omezení nebo přerušení oznámí ředitel zákonnému zástupci dítěte dva měsíce předem – vyvěšením na úřední desce a informační nástěnce MŠ. K uzavření MŠ dochází z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, z nedostatku pedagogického personálu – čerpání dovolené apod.

5. Potřeby dětí v MŠ

Přezůvky (nedávejte dětem pantofle)

Domácí oděv – tepláky, zástěrka, šortky

Oblečení na pobyt venku, sportovní obuv, gumovky, pláštěnka

Pyžamo nebo noční košilka, neplatí pro II. tř. - st. děti/ povinná předškolní docházka/

Náhradní spodní prádlo, ponožky

Povlečení a prostěradlo, st. děti – II. tř. jen froté prostěradlo a polštářek - /povinná předškolní docházka/

Vak na lůžkoviny

Kartáček a pasta na zuby, kelímeček

Hrnek – pitný režim

Balení papírových kapesníků

Všechny věci musí být podepsané

6. Bezpečnostní opatření při práci s dětmi

Ředitel školy je povinen zabezpečit prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.

6.1 Předávání dítěte

Dle §29 zákona č. 561/2004 Sb., za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí dětí od jejich zákonných zástupců do doby předání zákonným zástupcům nebo jimi pověřené osobě. Zákonní zástupci jsou povinni předat osobně dítě paní učitelce, teprve poté opustit MŠ.

Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání pověřit písemně jinou osobu, (formuláře obdrží u třídních učitelek nebo u ředitele školy). Bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než jeho z. z.. Pokud bude pověření trvalého charakteru, lze toto zaznamenat do Evidenčního listu dítěte. Pověření obdrží zák. zástupce na požádání u třídní učitelky.

Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé, při výskytu infekčního onemocnění oznámí neprodleně rodiče tuto skutečnost mateřské škole.

Při příznacích nemoci dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolest břicha), budou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Učitelka má právo požadovat od zákonného zástupce při **infekčním onemocnění** prohlášení o ukončení nemoci dítěte.

Podávání léků v MŠ není povoleno, pouze po dohodě ředitele MŠ s dětským lékařem.

6.2 Opatření v průběhu vzdělávacích činností

Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí. Nesmí od dětí odejít!!!

Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice v MŠ.

Při hře dětí ve třídě dbá na klidnou hru dětí, předchází konfliktům, nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.

Nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štetce, či jiné ostré a špičaté pomůcky.

Při chůzi po schodech dbá aby děti chodily klidně, držely se zábradlí.

Při Tv aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí, bývá na nejrizikovějším místě. Při zahájení cvičení zkontroluje tělocvičné nářadí.

Při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dozor, obléká se až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Neprodluhuje jejich pobyt v šatně.

6.3 Opatření při pobytu venku

Při pobytu dětí mimo území MŠ odpovídá jeden pedagogický pracovník za bezpečnost nejvýše – 20 dětí, smyslově, tělesně a duševně zdravých, starších tří let, 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi dvě děti od dvou do tří let.

Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelky dětem bez dozoru na průlezky, houpačky a jiné nářadí. Nedovolí jim samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam sama nevidí.

Při vycházkách učí děti chodit ve dvojicích, aby zajistila jejich bezpečnou chůzi po chodníku, vyhýbají se frekventovaným ulicím. Učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky, seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici.

6.4 Opatření při sportovních akcích a výletech

Při zajišťování akcí školy rozhodne ředitel MŠ o počtu pracovníků, aby byla zajištěna výchova, bezpečnost a ochrana zdraví dětí podle §5 odst. 1-5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Před takovou akcí vždy podepisují rodiče **souhlas**.

O připravovaných akcích v MŠ jsou zákonní zástupci včas informováni na nástěnkách, v prostorách školy na webových stránkách. Doporučujeme rodičům nástěnky sledovat.

7. Opatření při úrazech

Režim dne v MŠ odpovídá hygienickým požadavkům dle platných norem tak, aby byla zajištěna péče o bezpečnost a ochranu zdraví dětí.

Nastane-li úraz dítěte, musí ředitel MŠ nebo pedagogický pracovník školy okamžitě hlásit úraz zákonnému zástupci (vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazu dětí).

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při úrazu, v případě potřeby přivolat první pomoc. Úrazy se evidují v Knize úrazů, která je uložena v ředitelně a jednotlivé listy v jednotlivých třídách. Zákonní zástupci mohou na požádání do knihy nahlédnout.

8. Omlouvání dětí

8.1 Nepřítomnost dítěte

Nepřítomnost dítěte v MŠ oznámí rodiče dítěte předem, není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě zákonný zástupce neprodleně.

Rodiče omlouvají děti osobně, písemně nebo telefonicky. Platí pro **všechny děti** zapsané v mateřské škole. Pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání do dobu delší než dva týdny, může po předchozím upozornění, podle §35 odst. 1 písm.a), ředitel školy docházku dítěte ukončit, **toto neplatí** pro děti vykonávající povinnou předškolní docházku.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a to v rozsahu čtyř hodin denně, dítěti je zaručeno právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Do MŠ tedy může, nebo nemusí docházet.

Ředitel školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte ve dnech, kdy je vzdělávání povinné. Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Omluvný list obdrží zákonný zástupce u třídní učitelky, nebo ředitelky.

8.2 Odhlašování stravného

Odhlašování stravného pro nepřítomné dítě se provádí telefonicky, písemně, osobně, den předem nebo toho dne ráno do 06 : 45 hod.

Při náhlé nepřítomnosti si mohou rodiče oběd odebrat do vlastních nádob v době od 11 : 15 – 11 : 30 hod.

9. Platby v mateřské škole

9.1 Úplata za předškolní vzdělávání

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání je stanoveno: Děti, které chodí do posledního ročníku MŠ a plní zde povinnou předškolní docházku, mají předškolní vzdělávání bezúplatné (školský zákon, §123 odst. 2) - od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Úplata za předškolní vzdělávání na jedno dítě je v MŠ Kasejovice stanovena na 150 Kč měsíčně. Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče (vyhláška č. 14, §6, odst. 3). Rodiče, kterých se týká osvobození, podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každé čtvrtletí potvrzením o přiznání sociálního příplatku. O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitel školy (§164, odst.a, školský zákon).

9.2 Úplata za školní stravování

Výše stravného je stanovena ve školním řádu školní jídelny. Otázky týkající se stravování projedná rodič s vedoucí školní jídelny. Záloha pro děti MŠ je ve výši 1000Kč, případě ukončení předškolní docházky je zákonnému zástupci vrácena - účetní MŠ. Výše stravného MŠ Kasejovice je na jedno dítě 3 - 6 let na jeden den – 2x přesnídávka a oběd 41,- Kč, dítě 7let na jeden den – 2x přesnídávka a oběd 49,- Kč/ info.vedoucí školní jídelny.

Rodič je povinen zajistit si v čas termíny k úhradě a ty bezpodmínečně dodržet.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, §35, odst.1d)./ toto neplatí pro děti s povinnou předškolní docházkou./

10. Práva a povinnosti

10.1 Práva rodičů

Rodiče mají právo na diskretnost a ochranu informací, týkajících se rodinného života.

Konzultovat výchovné a jiné problémy dítěte s učitelkou nebo ředitelem školy.

Po dohodě s učitelkou navštívit MŠ a účastnit se činností svého dítěte.

Přispívat svými nápady a náměty k obohacování a plánování výchovného programu školy.

Obhajovat potřeby a zájmy své, ostatních rodičů a dětí.

Projevit připomínky k provozu MŠ učitelce nebo řediteli školy.

Požádat o individuální úpravu pravidel ve školním řádu MŠ.

Nahlédnout do spisu a pořídit si kopii spisu svého dítěte (správní řád).

10.2 Povinnosti rodičů

Zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, vhodně a čistě upraveno.

Po příchodu do MŠ a převlečení dítěte v šatně, předat dítě pedagogickým pracovníkům a po ukončení vzdělávání si přebrat dítě ve třídě MŠ.

Dodržovat stanovenou organizaci provozu a režim MŠ.

Řídit se školním řádem.

Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dětí.

Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

Omluvit nepřítomnost dítěte.

Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

Zamezit, aby si dítě do MŠ nosilo žvýkačky, cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky.

Oznamovat škole údaje podle školského zákona č. 561 / 2004 Sb., §28, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání, bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (školní matrika) – tzn.

jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu dítěte, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo jeho trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení a další údaje.

Přihlásit dítě k povinné předškolní docházce - děti, které dovrší pět let do konce srpna stávajícího roku.

10.3 Práva dětí

Při vzdělávání mají práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

Dítě má právo :

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým se svých rodičů,

pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevy lásky,)

- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi, bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí...)

- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednání a žít svým vlastním životem,...)

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

11. Zacházení s majetkem mateřské školy

Všechny děti se chovají při pobytu v mateřské škole i mimo ni tak, aby neohrozily zdraví své, ani svých spolužáků, jsou poučeny před každou akcí MŠ.

Učit děti zacházet šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovat ostatní majetek mateřské školy.

Naučit se hospodařit s vodou, papírem, hygienickými potřebami (mýdlo, toaletní papír).

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholu.

Za ztrátu cenných věcí a hraček, které si děti přinesou, nemůžeme ručit.

Prosíme rodiče, nedávejte dětem do mateřské školy cenné věci.

12. Platnost školního řádu

Školní řád mateřské školy vydán dne 15.3.2010, aktualizován k 22. 3. 2022

Vypracovala: Ivana Ledvinová, ředitelka mateřské školy Kasejovice, okres Plzeň-jih,
příspěvkové organizace

Závěr

Školní řád je základní právní nástroj pro stanovení konkrétních práv a povinností dětí, žáků, studentů, ale také zákonných zástupců každé mateřské školy. Zahrnuje pravidla vzájemných

vztahů s pedagogickými pracovníky a umožňuje chránit pedagoga. S tímto vnitřním předpisem školy budeme stále pracovat, podle potřeby a legislativních změn doplňovat a přepracovávat.

Za vypracování a kvalitu nese odpovědnost ředitel školy a je zpracován podle podmínek mateřské školy v Kasejovicích.

Příloha č. 2

ÚDRŽBA ŠKOLNÍCH PROSTOR

Všechny školní prostory se udržují denně v čistotě a pořádku.

- vykonává pověřený pracovník školy -

Denně se provádí běžný úklid, otírání stolků a židlí po jídle, provádí se týdenní úklid a velký úklid. Dále se provádí další úklid, například úklid po malířích, po opravách a vždy, pokud to provoz školy vyžaduje.

Denně se stelou lehátka pro spánek dětí, provádí se úklid lehátek a lůžkovin po odpoledním spánku dětí.

TŘÍDY , HERNY

Denně:

Otevírání a zavírání oken / větrání /

Vyprazdňování košů, odnášení smetí do kontejnerů.

Zametání, vytírání podlah na vlhko, vysávání kobereců vysavačem.

Otírání prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných míst.

Umývání umyvadel, kachliček kolem nich.

Utírání parapetů, nábytku, kryty topení, kliky.

Otírání učitelských stolů.

Kontrola uzavření oken, zhasnutí světel.

Týdně:

Stírání prachu z předmětů a zařízení, ke kterým je obtížnější přístup / skříně /.

WC, UMÝVÁRNÝ

Denně:

Otvírání a zavírání oken /větrání/

Vyprazdňování košů, odnášení smetí do kontejneru.

Zametání a vytírání podlah.

Umývání umyvadel, toaletních mís, mušlí a sifonů, vše důkladně proplachovat vodou.

Otírání prachu na všech dosažitelných a přístupných místech.

Umývání klik u dveří.

Kontrola a doplňování toaletního papíru a papírových ručníků.

Týdně:

Stírání prachu z předmětů a zařízení, ke kterým je obtížnější přístup / skříně /.

Umývání kachlíků kolem umyvadel, kelímků na zuby, vyleštění zrcadel.

ŠATNY UČITELEK, KANCELÁŘ

Denně:

Otevírání a zavírání oken / větrání /

Vyprazdňování košů, odnášení smetí do kontejneru.

Zametání a vytírání podlah.

Kontrola uzavření oken, zhasnutí a uzamčení místností.

Utírání prachu z volně přístupných míst - stolky a parapety.

CHODBY

Denně:

3x zametání a vytírání podlah / ráno, po příchodu dětí do MŠ, po pobytu venku – dle potřeby, při poledním klidu a po provozní době.

Vytírání pod rohožkami.

Týdně :

Utírání prachu z parapetů oken a radiátorů.

Vytírání prachu z povrchu šatních skříní dětí a vymetení prachu pod nimi.

DALŠÍ ÚKLID A ČINNOSTI A HLAVNÍ ÚKLID PRÁZDNINY

Zalévání květin ve třídách na chodbách.

Udržování pískovišť – dezinfekce 2x do roka, odstraňování plevelu a trávy.

Výměna ložního prádla 1x za 3 týdny, ručníky 1x za týden – perou rodiče dětí dle pořadí,

Mytí oken 1x celá okna – letní prázdniny, pak jaro a podzim, a mimořádně dle potřeby .

Praní záclon a závěsů 2x – 3x do roka, dle potřeby.

Důkladné umytí podlah ve všech učebnách, hernách a ostatních místnostech, schodiště, chodby, hygienická zařízení, vyčistění kobereců, omytí stěn učeben a ost.

Mytí oken, okenních rámců, zvenku i zevnitř, omytí a otírání prachu z osvětlovacích těles.

Omytí dveří, zárubní.

Omytí hraček dezinfekčním roztokem, praní prádla pro panenky.

Vynášení odpadků a označených věcí do kontejneru.

Úklid schodů do sklepa – suterén, chodba, dílna WC – suterén.

Měsíčně – umývání odpadkových košů.

Zimní měsíce – údržba chodníků - chemický posyp.

Zjištěné závady a nedostatky se zapisují do **sešitu závad**, vážné nedostatky se hlásí vedení školy. Při všech činnostech - důsledné dodržování předpisů **BOZP**.

