

# ŠKOLNÍ ŘÁD

ŠKOLNÍ ROK 2012/2013

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA a MATEŘSKÁ ŠKOLA, OPAVA - VÁVROVICE**

**příspěvková organizace**

**IČO 70 999 341**

**Chmelová 2, 747 73 OPAVA – VÁVROVICE**

**Tel.: 553 793 056**

**e-mail: [zsvavrovice@seznam.cz](mailto:zsvavrovice@seznam.cz)**

**[www.zsvavrovice.cz](http://www.zsvavrovice.cz)**

**pracoviště:**

**MATEŘSKÁ ŠKOLA**

**Tel.: 553 793 070**

**e – mail: [msvavrovice@seznam.cz](mailto:msvavrovice@seznam.cz)**

**Typ MŠ: 1 třídní – smíšená s celodenním provozem**

**Stanovená kapacita: 25 podle OHS**

**Kapacita na škol. rok 2012/2013: 25**

**Provoz MŠ: 6.30 – 16.00**

## **Obsah:**

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.
2. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně pedagogickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.
3. Podmínky provozu a organizace školy.

## **Přílohy:**

- Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v MŠ.
- Směrnice pro stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání a způsobu platby.
- Provozní řád školní jídelny – školní stravování.
- Uspořádání denních činností v MŠ.
- Rozvrh pracovní doby zaměstnanců MŠ v daném školním roce.

Vydal: Mgr. Pavel Gregor, ředitel ZŠ a MŠ

Ve Vávrovicích: 3.9.2012

Zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) upravuje předškolní a další vzdělávání na školách, stanoví podmínky, za nichž se vzdělávání a výchova (dále jen vzdělávání) uskutečňuje, vymezuje práva a povinnosti fyzických a právnických osob při vzdělávání a stanoví působnost orgánů vykonávajících státní správu a samosprávu ve školství.

Upřesňující podmínky předškolního vzdělávání jsou stanoveny ve vyhlášce MŠMT č.14/2005 SB., o předškolním vzdělávání v platném znění, dále ve vyhlášce č.107/2005 Sb. (školní stravování).

## I. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY.

### Cíle předškolního vzdělávání

- Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobností dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.
- Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování vzdělávání. Napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními potřebami.
- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

**Posláním naší mateřské školy je rozvíjet samostatné a zdravě sebevědomé děti cestou přirozené výchovy. Položit základy celoživotního vzdělávání všem dětem na základě jejich možností, zájmů a potřeb.**

### Organizace předškolního vzdělávání

1. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravila od tří do šesti let.
2. Ředitel ZŠ a MŠ stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok.
3. Ředitel ZŠ a MŠ rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
4. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.
5. Pro přijímání dětí se ředitel školy řídí podmínkami stanovenými vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.
6. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení.
7. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud je v MŠ volná kapacita.

8. Předškolní zařízení tvoří 1 třída, kterou navštěvují děti od 3 – 6 let věku a děti, kterým byl povolen odklad školní docházky.

Děti jsou rozděleny podle věkových skupin takto:

1. KUŘÁTKA - děti od 3 – 4 let
2. BERUŠKY - děti od 4 – 5 let
3. VEVERKY – děti od 5 – 6 let

Dětem se věnují paní učitelky Miroslava Satková a Mgr. Hana Maiwaldová a provozní zaměstnankyně - Anna Chryczykova.

K obohacení běžného výchovně vzdělávacího programu nabízíme dětem v naší MŠ tyto aktivity:

**Kurz plavání** – plavecká škola – bazén – Zámecký okruh

**Gymnastika** - Gymnastický klub Špičková

**Angličtina pro předškoláčky** – Mgr. Jana Kavanová (uč. ZŠ)

**Výlety a akce** dle plánu akcí

**Účast na kulturním dění, představení** aj.

## Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

### PRÁVA:

- Vybrat pro své dítě MŠ dle svého uvážení a rozhodnutí.
- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Na informace o vzdělávacím programu školy, přispívat svými nápady a náměty na obohacení výchovného programu školy.
- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo vedoucí učitelkou MŠ.
- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte v mateřské škole.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí předškolního vzdělávání svého dítěte, přičemž jejich vyjádření musí být věnována odpovídající pozornost.
- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se předškolního vzdělávání.
- Zapojit se do práce Klubu rodičů a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí.
- Projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ učitelce nebo vedoucí učitelce MŠ.
- Odvolat se proti správnému rozhodnutí řediteli ZŠ a MŠ.
- Podávat stížnost řediteli ZŠ a MŠ, má-li k tomu oprávněný důvod.

### POVINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ ZE ŠKOLSKÉHO ZÁKONA:

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ.
- Na vyzvání ředitele školy ZŠ a MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ.
- Oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro povinnou dokumentaci školy, pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.

## DALŠÍ POVINNOSTI:

- Přivádět dítě do MŠ zdravé, přiměřeně a čistě oblečené.
- Nenechávat dítě v MŠ nepřiměřeně dlouhou dobu vzhledem k jeho věku a potřebám.
- Neposílat dítě do MŠ samotné.
- Dítě přihlašovat k docházce do MŠ a odhlašovat z docházky do MŠ včas – nejpozději 24 hodin předem.
- Vyzvedávat své dítě z mateřské školy včas. Dítě bude předáno pouze zákonným zástupcům dítěte nebo osobám uvedeným ve Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ pověřenou osobou.
- Mít vždy za zřeteli, že i v případě onemocnění k zastoupení rodiče jinou osobou, stále za dítě plně zodpovídají rodiče.
- V průběhu docházky dítěte do MŠ neprodleně hlásit všechny změny týkající se bydliště, zaměstnání, telefonního čísla domů i do práce, pominutí důvodu k osvobození od úplaty za vzdělávání či k jejímu snížení, nebo jiné závažné skutečnosti – např. možnost styku s dítětem u rozvedených rodičů, pokud je to určeno soudním výnosem.
- Mít na zřeteli, že nemocné dítě nepatří do předškolního zařízení, být ohleduplní k ostatním rodičům a dětem, které jsou zdravé. Lékařské potvrzení rodiče předkládají při nástupu dítěte do MŠ a dále pak po onemocnění infekční chorobou – např. salmonelóza. Pokud rodiče opakovaně pošlou dítě do MŠ nemocné, bude po nich rovněž vyžadováno sdělení lékaře, že dítě je zdravé a může nastoupit do kolektivu.
- V případě náhlého onemocnění si co nejdříve po upozornění učitelkou vyzvednout dítě z MŠ a navštívit s ním lékaře.
- Řádně a ve včasném termínu platit všechny poplatky spojené s předškolním vzděláváním dítěte a jeho pobytem v MŠ = úplatu za předškolní vzdělávání, školní stravování, platby Klubu rodičů.
- Případnou žádost o snížení výše úplaty za předškolní vzdělávání nebo žádost o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání podat řediteli ZŠ a MŠ písemně.
- Číst si informace, sdělení a upozornění pro rodiče, která jsou vyvěšována v šatnách dětí.
- Vést dítě osobním příkladem k pozdravu, poděkování, požádání, vštěpovat jim základy slušného chování.
- Být důsledný a nepodléhat náladám dítěte.
- Působit na dítě v souladu s mateřskou školou také v oblasti hygieny, stolování a sebeobsluhy.
- S majetkem školy zacházet šetrně, nepoškozovat jej, neničit a nezcižovat.

## Práva 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 mohly 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 projevení lásky (právo žít s každým ze 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 a projevit lásku, ...).
- Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo na rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem, ...).

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

## II.

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

#### Péče o zdraví a bezpečnost dětí

1. Učitelka je za dítě plně odpovědná od doby, kdy je převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby. až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jí pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
2. Učitelka je při vzdělávání dítěte a s ním souvisejících činnostech povinna přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
3. Učitelka zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
4. MŠ je povinna vést evidenci úrazů dětí, k nimž při vzdělávání dětí a s ním přímo souvisejících činnostech došlo.
5. Zaměstnanci školy jsou povinni řídit se a postupovat podle Směrnice k zajištění bezpečnosti při práci s dětmi, kterou vydal ředitel školy.
6. **Zákonní zástupci všech dětí jsou zodpovědní za to, ze do MŠ přivádějí děti zdravé.** Učitelky provádějí tzv. „ranní filtr“ a mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nepřijmout do MŠ děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními.

Je důležité, aby zákonní zástupci dítěte ráno sami učitelku upozornili na případné změny ve zdravotním či psychickém stavu dítěte.

7. Zákonní zástupci také zodpovídají za čisté a **bezpečné oblečení a obutí dítěte** – je důležité všechny věci dítěte označit jménem a ukládat na příslušné místo v šatně. **Nedávat dětem do MŠ sladkosti, žvýkačky, řetízky na krk – ani je nenechávat v šatně!!!**
8. Výměna lůžkovin ve třídách se provádí 1x měsíčně, ručníku týdně. Pyžama si děti berou domů na vyprání v pátek jednou za 14 dní.
9. Vzhledem k dennímu čištění zubů po obědě dítě v MŠ potřebuje nový a jménem označený zubní kartáček a dětskou zubní pastu.
10. Na převlečení v MŠ má mít dítě kalhoty nebo zástěrku s kapsami, aby mělo vždy k dispozici kapesník. Kapesník v kapse je nutný i v oblečení na pobyt venku! Je vhodné dát paní učitelce balení papírových kapesníků, aby je měla vždy k dispozici.
11. Děti i zaměstnanci se v prostorách MŠ přezouvají, rodiče do tříd nevstupují v botách.
12. Před budovou ani v prostorách školy se nekouří.

### III.

## PODMÍNKY PROVOZU A ORGANIZACE ŠKOLY

### Přijímací řízení

1. Přijímání dětí do MŠ pro následující školní rok provádí vedoucí učitelka formou zápisu a to přímo v mateřské škole v jarních měsících (březen-duben) – v době, kterou veřejnosti sdělí zřizovatel školy – Statutární město Opava.
2. V případě, že MŠ nemá naplněnou kapacitu nebo se v průběhu školního roku uvolní místo, může ředitel ZŠ a MŠ přijmout dítě k docházce i mimo tento zápis.
3. Ředitel ZŠ a MŠ zpracuje Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v MŠ – viz. příloha .
4. Dítě do MŠ ředitel ZŠ a MŠ přijímá na základě písemné žádosti rodičů, kterou rodiče při zápise vyplní.
5. MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci . Toto potvrzení vydává pediatr na Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
6. O přijetí dítěte do MŠ rozhoduje ředitel ZŠ a MŠ podle §165 odstavce 2a zákona 561/2004 Sb. ve smyslu §34 téhož zákona a ve správním řízení vystavuje Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte (také možno na zkušební dobu nejdéle tří měsíců).
7. Do jednoho měsíce od zápisu se rodiče dostaví do MŠ na informační schůzku, na které jim budou podány informace o provozu MŠ a zodpovězeny případné dotazy a dohodnou si konkrétní termín nástupu dítěte do MŠ.
8. Do MŠ se zapisují děti, které k 1.9. daného školního roku dovrší 3 až 6 let.
9. Do MŠ je možno zapsat také dítě mladší 3 let, jehož docházku schválí pediatr a pokud dítě splňuje požadavky MŠ na samostatnost:
  - dítě musí umět chodit samostatně na WC ( umět si říct), nikoli na nočník
  - nesmí mít pleny (ani na spaní)

- musí být odvyknuto užívat dudlík a pít z kojenecké láhve
  - mělo by se umět samostatně najíst lžící, pít z hrnečku či sklenice, mít snahu se oblékat
10. Děti, které byly přijaty, docházejí do MŠ podle potřeby rodičů. Při absenci je rodič povinen dítě včas omluvit.

### **Ukončení docházky dítěte do MŠ**

1. O ukončení docházky dítěte do MŠ rozhoduje ředitel ZŠ a MŠ podle §165 odstavce 2a zákona 561/2004 Sb. ve smyslu §35 téhož zákona a ve správním řízení vystavuje Rozhodnutí o ukončení docházky dítěte do MŠ. Toto rozhodnutí nevydává v případě, že dítě odchází do základní školy.
2. **Ředitel ZŠ a MŠ může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte ukončit docházku do MŠ v případě:**
  - pokud je dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřítomno po dobu delší než dva týdny
  - ukončení doporučí v průběhu zkušební doby lékař nebo školské poradenské zařízení
  - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu na školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem ZŠ a MŠ jiný termín úhrady
  - zákonný zástupce závažným způsobem narušuje opakovaně provoz MŠ

### **Omezení nebo přerušování provozu MŠ po dohodě se zřizovatelem**

#### *Organizace školního roku 2012/2013:*

Školní rok trvá od pondělí **3.9.2012** do pátku **30.8.2013**

<b>Podzimní prázdniny:</b>	čtvrtek 25.10. – pátek 26.10.2012
<b>Vánoční prázdniny:</b>	sobota 22.12.2012 – středa 2.1.2013
<b>Pololetní prázdniny:</b>	pátek – 1.2.2013
<b>Jarní prázdniny:</b>	pondělí 11.3. – pátek 15.3.2013
<b>Velikonoční prázdniny:</b>	čtvrtek 28.3. – pátek 29.3.2013
<b>Hlavní letní prázdniny:</b>	sobota 29.6. - neděle 1.9.2013

**V době vedlejších prázdnin nebo z organizačních důvodů při sníženém počtu dětí ve třídě (nemoc, karanténa apod.) může být provoz v MŠ omezen.**

**V případě, že v době Vánočních či Jarních prázdnin nebude ze strany zákonných zástupců dětí zájem o umístění dětí v MŠ, bude MŠ zcela uzavřena. Provoz jen v případě, že bude do MŠ přihlášeno nejméně 10 dětí.**

**V době hlavních letních prázdnin bude MŠ uzavřena po celou dobu hlavních prázdnin.**

Zákonným zástupcům bude také oznámen rozpis provozu mateřských škol v Opavě v době hlavních prázdnin.

**Dle potřeby si zákonní zástupci mohou požádat o přijetí dítěte do náhradní MŠ – žádost o přijetí podávají do určeného termínu přímo ve vybrané MŠ – rozhodnutí o přijetí je vydáváno ve správním řízení.**

## **Provoz a organizace mateřské školy**

### **PROVOZ MŠ: 6.30 – 16.00 HODIN**

Tímto prodloužením provozu v naší MŠ vycházíme vstříc především zaměstnaným rodičům, kteří dojíždějí.

1. Ráno rodiče děti do MŠ přivádějí do 8<sup>00</sup> hodin, pak mají děti dopolední svačinu.
2. V době od 10.00 do 11.30 hodin jsou děti mimo budovu MŠ.
3. Pokud dítě odchází domů po obědě, rodiče toto musí předem sdělit paní učitelce a dítě si vyzvednou v době od 12<sup>00</sup> do 12<sup>15</sup> hodin.
4. Z MŠ si dítě vyzvedávají rodiče nebo jimi pověřeni zástupci, pro které musejí rodiče vystavit „Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ“. Bez tohoto písemného zmocnění paní učitelky nevydají dítě nikomu jinému než rodiči.
5. Do MŠ dítě dochází pravidelně. Pokud dítě onemocní nebo si je rodiče chtějí ponechat doma, je potřebné jej ihned omluvit.
6. Provoz lze podle místních podmínek po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit v měsíci červenci a srpnu, popř. v obou měsících.
7. Omezení nebo přerušování provozu MŠ oznámí ředitel ZŠ a MŠ zákonnému zástupci dítěte nejméně 2 měsíce předem.
8. MŠ může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
9. Dětem se speciálními potřebami je zabezpečena nezbytná sociálně pedagogická podpora.
10. Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích, které MŠ organizuje.
11. Informace o připravovaných akcích jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí. Doporučujeme rodičům pravidelně tyto nástěnky sledovat.



## Úplata za předškolní vzdělávání dítěte

1. Podle zákona 561/2004 Sb. § 123 odstavec 2a vyhlášky MŠMT o předškolním vzdělávání v platném znění, je zákonný zástupce povinen hradit úplatu za vzdělávání. Ředitel ZŠ a MŠ stanoví měsíční výši úplaty, způsob platby, podmínky osvobození o úplaty a jejího snížení nebo prominutí, a to vždy ve smyslu výše uvedených zákonů a předpisů. Zákonný zástupce dítěte se řídí ustanoveními tohoto rozhodnutí
2. Úplatu ředitel ZŠ a MŠ stanoví vždy na školní rok a je jeho povinností o tom písemně informovat zákonné zástupce dětí.

**Měsíční výše úplaty za předškolní vzdělávání v naší mateřské škole činí  
206,- Kč za příslušný kalendářní měsíc.**

3. Měsíční výše úplaty pro dítě, jemuž je docházka do MŠ na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte omezena nejvýše na čtyři hodiny denně z důvodu pobírání rodičovského příspěvku rodičem dítěte, činí 138,- Kč za příslušný kalendářní měsíc.
4. **Úplata za kalendářní měsíc je splatná vždy nejpozději do 15.dne kalendářního měsíce. Opakované nezaplacení úplaty za předškolní vzdělávání je důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.**
5. **Zákonný zástupce je povinen si složenku k úhradě úplaty vyzvednout v MŠ před termínem splatnosti, a to i v případě, že v dané době není dítě v MŠ přítomno.**
6. Děti, které v tomto školním roce dovrší šesti let, mají ze zákona předškolní vzdělávání bezúplatné.
7. Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek. Rodiče, kterých se toto týká, podají v MŠ včas vyplněnou žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každé čtvrtletí potvrzením o přiznání sociálního příplatku.
8. Prominout úplatu lze pouze v případě, že se jedná o dítě sociálně znevýhodněné, a to na základě podané písemné žádosti zákonného zástupce dítěte na příslušném formuláři.
9. Na základě podané písemné žádosti zákonného zástupce dítěte na příslušném formuláři lze měsíční úplatu snížit, a to v těchto případech:
  - a) pokud je délka docházky dítěte do MŠ omezena na dobu nejvýše pěti kalendářních dnů v měsíci z důvodu pobírání rodičovského příspěvku rodičem dítěte
  - b) pokud dítě nedocházelo do MŠ ani jeden den příslušného kalendářního měsíce ze závažných důvodů (nemoc, doporučení pediatra apod.) – snížení platby na polovinu
10. O osvobození od úplaty, o prominutí úplaty či o snížení úplaty za předškolní vzdělávání rozhoduje ředitel ZŠ a MŠ v konkrétních případech vždy ve správním řízení. Formuláře jsou rodičům k dispozici u ředitele ZŠ a MŠ.
11. V případě omezení nebo přerušení provozu MŠ v měsíci červenci nebo srpnu se měsíční výše úplaty stanoví zvlášť.
12. **Bližší specifikace týkající se úplaty za předškolní vzdělávání je uvedena v příloze č.2 Školního řádu – Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání a způsobu platby, která je vyvěšena v šatně dětí.**

## Školní stravování

1. Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitel ZŠ a MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte.
2. Rozsah stravování dítěte se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravovalo vždy.
3. Organizace a rozsah školního stravování v MŠ a úplata za školní stravování se řídí zvláštním právním předpisem.
4. Do naší MŠ je strava dovážena ze Zařízení školního stravování Opava – příspěvková organizace, pracoviště Šrámkova 4, Opava 5. Podává se přesnídávka, oběd a svačina. Dítě má doma pořádně posnídat, důraz klademe především na dostatek tekutin při snídani. Během dne mají děti v MŠ pitný režim zajištěn – k dispozici mají kdykoli na požádání čaj.
5. Děti mají tyto možnosti odběru stravy: *celodenní strava*  
*ranní svačina +oběd*  
*ranní svačina*

Na druhu odebírané stravy je nutno se předem dohodnout s učitelkami, změnu je možno provést pouze na začátku nového měsíce. **Přinášení vlastní stravy do MŠ není dovoleno!**

PŘIHLAŠOVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ STRAVY SE PROVÁDÍ PŘÍMO V MŠ TAKTO:

**DEN PŘEDEM NEJPOZDĚJI DO 11.00 HODIN**

**BEZ VČASNÉHO PŘIHLÁŠENÍ STRAVY NEBUDE DÍTĚ DO MŠ PŘIJATO.**

6. V případě, že dítě onemocní a není-li mu možné stravu na daný den odhlásit, může si rodič jídlo vyzvednout do nosiče v době od 11.30 do 12.00 hodin. Pak se odebraná strava likviduje. Dopolední přestávka se domů s obědem nedává. Výdej stravy pro nemocné děti je umožněn v první den nemoci. Za neodebranou stravu nebo včas neodhlášenou stravu se finanční náhrada neposkytuje.
7. **Výše platby za stravování, její úhrada a bližší specifikace této oblasti je uvedena v příloze č.3 Školního řádu – Provozní řád školní jídelny, který je vyvěšen v šatnách dětí.**

## Spolupráce s rodiči a veřejností

1. S učitelkami je možno hovořit denně ve třídě při předávání nebo vyzvedávání dítěte.
2. V případě projednání záležitostí vyžadujících delší čas je vhodné dohodnout si s učitelkami termín, aby se Vám mohly věnovat v klidu.
3. Učitelky pro rodiče pravidelně připravují schůzky s ukázkami práce s dětmi, společné tvořivé dílny dětí a rodičů nebo konzultační dny.
4. Společně se setkáváme také při četných společenských odpoledních akcích, které pro děti i rodiče chystáme ve spolupráci s Klubem rodičů.
5. S ředitelem ZŠ a MŠ v době, kdy je přítomen v ZŠ a není vázán povinnostmi u dětí nebo po předchozí domluvě.
6. Domluvit se je možno telefonicky na čísle: **MŠ – 553 793 070, ZŠ – 553 793 056**
7. Hospodaření ZŠ a MŠ – jelikož je naše organizace právním subjektem, z tohoto důvodu vítáme veškerou iniciativu ze strany rodičů týkající se sponzorské či materiální pomoci naší MŠ a tím i Vaším dětem. V čem tato pomoc spočívá? Někteří z Vás mohou mít možnost zajistit:
  - materiál pro výchovnou práci s dětmi (různé papíry, odřezky, kartony, textil, vlnu, kousky dřeva, polystyren apod.)
  - zajištění drobných oprav svépomocí
  - sponzorství dle Vašich možností: na vybavení třídy hračkami, sportovními pomůckami, cukrovinkami k zvláštním příležitostem
  - pečení moučníků či jiných cukrářských výrobků na besídky a oslavy dětí (KARNEVAL, MDD)
8. V případě, že rodiče mají zájem poskytnout škole finanční či věcnou pomoc ve prospěch dětí, mohou tak učinit také prostřednictvím darovací smlouvy. **DĚKUJEME**

Opava -Vávrovice 3.9.2012

Mgr. Pavel Gregor, ředitel ZŠ a MŠ