

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA LÁZNĚ BOHDANEČ
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Školní řád mateřské školy

Zpracovaný v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 14/2005 Sb. č. 43/2006 o předškolním vzdělávání a zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání

odpovědná osoba :	Mgr., Soňa Drvotová
odpovědná osoba pracoviště mateřská škola :	Mgr. Aneta Burešová, zástupkyně ředitele
typ školy:	celodenní MŠ
kapacita:	103 dětí
provozní doba:	od 6.30 do 17 hod

adresa :	Základní škola a mateřská škola Masarykovo nám. 108, Lázně Bohdaneč
pracoviště:	Dr. Tyrše 550, Lázně Bohdaneč
telefon:	774753921, 774753922, 464600316
e-mail:	skolkalb@seznam.cz
www. stránky:	www.skolka-bohdanec.cz

Úvodní ustanovení

1. Společným cílem všech zaměstnanců školy i zákonných zástupců dětí je napomáhat každému dítěti v jeho individuálním rozvoji a umožnit dětem, aby do školy chodily rády. Rodina má primární odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte. Základní podmínkou soužití a rozvíjení vzájemných kvalitních vztahů je smysluplný, srozumitelný a všemi dodržovaný školní řád.
2. Školní řád je zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, s Úmluvou o právech dítěte, Listinou lidských práv a svobod a dalšími souvisejícími právními předpisy.
3. Pravidla vzájemných vztahů a chování jsou rozvíjena nejen v rámci jednotlivých tříd, ale i v rámci celé Základní školy a mateřské školy Lázně Bohdaneč. Děti je společně s učiteli i zákonnými zástupci aktivně vytvářejí, diskutují o nich, hodnotí je a upravují.
4. Všichni zaměstnanci školy spolupracují s rodinou s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.
5. Školní řád
 - vydává ředitel školy na základě projednání se všemi pedagogy i zaměstnanci,
 - upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zaměstnanců, dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů,
 - upravuje provoz a vnitřní režim školy,
 - upravuje podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně

patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí a rizikovými projevy chování (Preventivní program školy),

- upravuje podmínky pro zacházení s majetkem školy ze strany dětí,
- v tištěné podobě je zveřejněn na přístupném místě školy (nástěnky v budově školy),
- v elektronické podobě je zveřejněn na webových stránkách školy.

6. Každé dítě, zákonný zástupce i zaměstnanec školy

- je rovnoprávným členem školního společenství,
- je svobodný do té míry, ve které svojí činností neomezuje práva ani odpovědnost ostatních,
- je odpovědný za své jednání, které se řídí zásadami slušného chování, vzájemnou úctou a respektem,
- je tolerantní ke všem členům společenství,
- je odpovědný za vytváření dobrého partnerského vztahu a za otevřenou vzájemnou komunikaci.

I.

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program / Z 561/2004 § 2 odst. 1 a), § 33 /

- Vzdělání je založeno na zásadách rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana.
- Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti 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 ve vzdělávání. Napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dítěte před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona 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.
- Posláním naší mateřské školy je rozvíjet samostatné a zdravé sebevědomé děti a položit základy celoživotnímu vzdělávání podle jejich individuálních zájmů a potřeb.

Pracujeme v souladu se zásadami Unesco o vzdělávání ve 21. století:

- Učit se poznávat
- Učit se jednat
- Učit se žít společně
- Učit se být

Naše MŠ pracuje podle školního vzdělávacího programu, který je rozpracován učitelkami do třídních vzdělávacích programů.

- Školní vzdělávací program (ŠVP) MŠ Lázně Bohdaneč s názvem „Od jara do zimy“ je veřejně přístupný a je umístěn na hlavní nástěnce vedle ředitelny v mateřské škole. Školní program je zaměřený na život v souladu s přírodním, ale i společenským prostředím, vychází z přirozeně se střídajících ročních období a změn v přírodě. To s sebou nese i tradice a zvyky, které vychází z přeměn v přírodě a lidových tradic. V souladu se školním programem zpracovávají učitelky třídní vzdělávací programy pro jednotlivé třídy s konkrétním vzdělávacím obsahem pro předškolní edukaci.
- Nabízíme i rozšiřující aktivity pro děti. Ve všech věkových skupinách se zaměřujeme na preventivní logopedickou péči. Nabízíme také kurz předplavecké výuky a kurz základů lyžování, který si rodiče hradí.
- Působíme na děti také v oblasti environmentální výchovy, vzdělávání a osvěty a prevence rizikového chování a šikany. Obě oblasti jsou součástí ŠVP naší školy.
- MŠ spolupracuje s rodiči s cílem prohloubit vzájemné výchovné působení a společně organizovat činnosti pro děti.
- Plán akcí MŠ a třídní vzdělávací programy najdete na nástěnkách jednotlivých tříd.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola Postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona 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.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace,
- na kvalitní předškolní vzdělávání, 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 zacházení v souladu s Listinou lidských práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte,
- na podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- na další práva dětí při vzdělávání vyplývající z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Každé přijaté dítě má povinnost

- dodržovat a respektovat stanovená pravidla soužití na třídě
- respektovat a dodržovat pokyny pedagogů a dalších oprávněných osob z hlediska bezpečného chování dětí v MŠ
- neničit práci druhých, majetek školy a ostatních dětí
- respektovat práva druhého (nepřípustné je násilí vůči druhému, ponižování, zesměšňování, šikana a další formy omezování práv druhého),
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel,

3. Základní práva zákonných zástupců dětí při předškolním vzdělávání dětí

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, jejich vyjádření je věnována pozornost,
- na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- na informace týkající se školské legislativy, seznámit se s výroční zprávou i další dokumentací školy,
- na konzultaci s pedagogy,
- předkládat a obhajovat potřeby své vlastní i ostatních zákonných zástupců dětí,
- vznášet podněty a připomínky k práci školy, pedagogickým pracovníkům, vedení školy (případné žádosti, oznámení, podněty či stížnosti mohou zákonní zástupci v písemné podobě nebo elektronicky předat ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům),
- spolupracovat při plánování programu školy a řešení případných problémů,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života, zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s písemným souhlasem zákonných zástupců dětí,
- na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů,
- vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- na přítomnost při aktivitách a dění v MŠ po předchozí dohodě s učitelkou, popř. zástupkyní ředitele školy, m. nabídnout pomoc v rámci svých možností a schopností při údržbě hraček, pomůcek, v interiéru i na školní zahradě - fyzickou, finanční i věcnou.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy,
- respektovat stanovenou organizaci provozu, strukturu dne a provozní dobu mateřské školy,
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy (zejména u dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání), a aby při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- spolupracovat se školou a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění),
- na vyzvání zástupkyně ředitele školy nebo ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte (nebo ostatních dětí),
- V případě přetrvávajících příznaků infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění, předložit škole potvrzení praktického lékaře pro děti a dorost potvrzující tuto skutečnost
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto

údajích (údaje pro vedení školní matriky),

- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- informovat učitele ve třídě svého dítěte o změnách související s dítětem (změna bydliště, telefonní spojení, změna zákonných zástupců, změna zdravotní pojišťovny, zaměstnání rodičů, užívání léků apod.),
- respektovat právo všech dětí na bezpečnost v prostorách mateřské školy a z těchto důvodů nevjíždět do budovy a areálu školní zahrady na kole, koloběžce nebo kolečkových bruslích, po vyzvednutí dítěte neprodleně opustit areál školy (není dovolen pobyt rodičů a dětí na školní zahradě), z hygienických a bezpečnostních důvodů nevodit do areálu mateřské školy a školní zahrady psy a jiná zvířata.

5.Práva a povinnosti zaměstnanců školy

Zaměstnanci mají právo

- vyjadřovat se otevřeně k chodu školy, navrhopvat případné změny a řešit problémy s vedením školy,
- pozvat k návštěvě zákonného zástupce a jednat s ním o záležitostech souvisejících se vzděláním a výchovou jeho dítěte
- na partnerskou spolupráci s dětmi i zákonnými zástupci

Zaměstnanci mají povinnost

- usilovat o nejvyšší kvalitu své práce,
- řídit se zásadami etického chování,
- pravidelně a průběžně studovat a dodržovat platné právní normy a směrnice školy,
- pravidelně a průběžně studovat a dodržovat principy vzdělávání podle platného vzdělávacího programu,
- poskytovat dětem, zákonným zástupcům i svým kolegům pozitivní atmosféru, úctu a pocit významnosti,
- vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit,
- pozorně vyslechnout dotaz, přání či stížnost kteréhokoli dítěte či zákonných zástupců, vhodným způsobem na ně odpovědět a zachovat důvěrnost informací,
- připravovat děti k odpovědnému životu, vést je k porozumění, toleranci a respektu, k rovnoprávnosti, umožňovat jim volbu v rozhodnutích a hledání vhodného řešení vzniklých situací a problémů,
- ve škole se přezouvat,
- uvést svůj mobilní telefon v průběhu vzdělávání a v průběhu služebních jednání do tichého provozu,
- dodržovat tento řád
- svou činností přispívat k naplňování práv dítěte.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním

- prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

6. Základní pravidla chování zaměstnanců, zákonných zástupců dětí a dětí při pobytu v mateřské škole

Při vzájemném styku zaměstnanci školy, děti a žáci školy, zákonní zástupci dětí a žáků dodržují pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti, zásady úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

II.

PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání v mateřské škole

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a. přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání probíhá podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a v návaznosti na vyhlášku č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění,

- žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání si zákonní zástupci mohou vyzvednout v mateřské škole nebo stáhnout z webových stránek školy,
- do mateřské školy jsou na základě vyřízení písemné žádosti rodičů přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od dvou let,
- přednostně jsou do mateřské školy přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok,
- zákonní zástupci podávají vyplněné žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání opatřené potvrzením dětského lékaře o tom, zda se dítě podrobilo stanoveným pravidelným

očkovaním a o celkovém zdravotním stavu dítěte s doporučením nástupu k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy ve dnech zápisu, s výjimkou dětí, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání.

- zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna, termín a místo zápisu stanoví po dohodě se zřizovatelem ředitelka školy a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (nástěnky v budovách školy, webové stránky školy, hlášení a vývěsky obecního úřadu atd.),
- o přijetí dítěte do mateřské školy, případně o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout tři měsíce, rozhoduje ředitelka školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, a zároveň podle předem stanovených kritérií,
- výsledek řízení je vyvěšen na místě dostupném (vývěsky školy) a na webových stránkách školy, písemné rozhodnutí se předá proti podpisu zákonným zástupcům dětí nebo zašle doporučeným dopisem,
- o přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře,
- děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy,
- při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání obdrží zákonní zástupci dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání informace o provozu a organizaci mateřské školy (osobně nebo prostřednictvím e-mailu),
- při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte docházku dítěte do mateřské školy,
- stanoví po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte (rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy) a dohodne termín úhrady záloh na stravné a úplaty za předškolní vzdělávání,
- pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu výše sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s vedením mateřské školy,

Po přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte

- vyplněný evidenční list dítěte podepsaný zákonnými zástupci,
- pověření rodičů pro předávání dítěte jiným pověřeným osobám,
- další dokumenty dle pokynů ředitelky školy, zástupkyně ředitelky školy,

Při nástupu dítěte do mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni poskytnout údaje o dítěti a jeho zákonných zástupcích do školní matriky – předají vyplněný a podepsaný evidenční list dítěte v mateřské škole (jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení).

Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

ředitel školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání,

- jestliže se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- z důvodu, že zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (porušuje pravidla tohoto školního řádu a jednání k nápravě byla neúspěšná),

- pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí ukončení z důvodu, že zákonný zástupce dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené ve směrnici školy pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného, neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady,
- ředitelka školy při ukončení docházky dítěte přihlédně k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte,
- rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

2. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jeho plnění

1. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

2. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

3. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

4. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

5. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu čtyř hodin denně. Ředitel školy stanovila začátek povinného předškolního vzdělávání v 8,00 hodin, konec v 12,00 hodin. V této době musí být dítě přítomno v mateřské škole a účastnit se vzdělávacího programu školy.

6. Dítě má právo využívat celou provozní dobu mateřské školy od 6:30 hod. do 17,00 hod., rozsah uvedený pro povinné vzdělávání je však povinný. Ostatní doba pobytu je nadále nepovinná.

7. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, není větou první dotčeno.

8. Nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání musí být rodiči řádně ohlášena.

9. Nepřítomnost musí být dále omluvena, a to v písemné podobě. Odůvodnění nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání je v kompetenci zákonných zástupců dítěte. Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je pak povinen důvody doložit nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Zákonný zástupce může využít formuláře pro písemnou omluvu, které jsou k dispozici v šatně dětí a na internetových stránkách školy.

10. Neohlášením a neomluvením nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání se zákonný zástupce dítěte dopustí přestupku zanedbávání péče o povinné předškolní vzdělávání dítěte. Při projednávání přestupků bude škola spolupracovat obecním úřadem obce s rozšířenou působností (Magistrát města Pardubice) a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí (viz oznamovací povinnost dle § 10 odst. 4 ve spojení s § 6 písm. c) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném

znění). Za uvedený přestupek lze uložit pokutu.

11. Ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů (plánovaná nepřítomnost delší než pět pracovních dnů) může zákonný zástupce požádat o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání.

12. 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 ředitelce školy.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

14. Ředitelka školy (zástupkyně ředitelky) doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (RVP PV, ŠVP, Desatero pro rodiče dětí předškolního věku, Konkretizované očekávané výstupy) a vyzve zákonného zástupce k vedení portfolia dítěte.

15. Zákonný zástupce dítěte je povinen dostavit se s dítětem v uvedeném termínu k ověření výsledků individuálního vzdělávání. Ředitel školy stanovila termín ověřování na druhý čtvrtek v měsíci listopadu (hodinu lze domluvit), náhradní termín na čtvrtý čtvrtek v měsíci listopadu (hodinu lze domluvit). V odůvodněných případech (nemoc, pobyt v zahraničí) je zákonný zástupce dítěte povinen předem ohlásit neúčast dítěte na ověřování a dohodnout si s ředitelkou školy jiný termín.

16. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech formou rozhovoru s dítětem, připravených pracovních činností a předložením portfolia dítěte. MŠ případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

17. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte na ověřování vzdělávacích výsledků, a to ani v náhradním termínu, ředitelka školy ve správním řízení ukončí individuální vzdělávání dítěte. Dítě pak bude nadále plnit povinné předškolní vzdělávání řádnou docházkou do mateřské školy. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně

3. Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách

(1) Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků nebo studentů z nejméně jedné třídy, studijní skupiny, oddělení nebo kursu ve škole nebo většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem, žákům nebo studentům vzdělávání distančním způsobem.

(2) Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

(3) Děti v povinném předškolním vzdělávání jsou povinné se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, žáka nebo studenta pro toto vzdělávání.

(4) Pro řešení důsledků situace, kdy není možná osobní přítomnost dětí, žáků nebo studentů ve škole z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o

ochraně veřejného zdraví, může ministerstvo určit opatřením obecné povahy

a) odlišné termíny nebo lhůty od termínů nebo lhůt stanovených tímto zákonem nebo prováděcími právními předpisy, anebo stanovené na jejich základě, pokud jejich naplnění není možné nebo by způsobilo nezanedbatelné obtíže,

b) odlišný způsob nebo podmínky přijímání ke vzdělávání nebo ukončování vzdělávání, pokud by postup podle tohoto zákona nebyl možný nebo by způsobil nezanedbatelné obtíže;

opatření obecné povahy musí být vydáno v souladu se zásadami a cíli vzdělávání uvedenými v § 2 tohoto zákona.

(5) Opatření obecné povahy se vydává bez řízení o návrhu opatření obecné povahy. Opatření obecné povahy ministerstvo oznámí vyvěšením na své úřední desce a zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup na dobu nejméně 15 dnů. Opatření obecné povahy nabývá účinnosti dnem vyvěšení na úřední desce nebo pozdějším dnem, který je v něm uveden. Pokud se změnilý důvody pro vydání opatření obecné povahy, ministerstvo jej bezodkladně zruší nebo změní.

4. Odklad školní docházky :

Zákonní zástupci (rodiče) dětí, které budou mít odklad školní docházky pro následující školní rok, doručí do mateřské školy kopii rozhodnutí základní školy o odkladu školní docházky. Toto rozhodnutí je nutné doručit před zahájením nového přijímacího řízení do mateřské školy – to je do 15.března. Pokud rodiče toto rozhodnutí nedoručí, nebo se osobně nedohodnou s ředitelem školy o pozdějším dodání, bude počítáno s tím, že dítě odchází do základní školy a v příštím školním roce již mateřskou školu navštěvovat nebude.

5.Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 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.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Děti-cizinci a děti, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí, potřebují podporu učitele mateřské školy při osvojování českého jazyka. Pokud rodiče sami neovládají český jazyk na úrovni rodilého mluvčího, nemohou své děti v poznávání českého jazyka přímo podpořit a děti se ocitají ve znevýhodněné pozici. Je třeba věnovat zvýšenou pozornost tomu, aby dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka začala být poskytována jazyková podpora již od samotného nástupu do mateřské školy. Při práci s celou třídou je třeba mít na vědomí, že se v ní nacházejí i děti, které se český jazyk učí jako druhý jazyk, uzpůsobit tomu didaktické postupy a děti cíleně podporovat v osvojování českého jazyka. Mateřské školy poskytují dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. Zvláštní právní úprava platí pro mateřské školy, kde jsou alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání (v případě lesní mateřské školy v jednotlivém území, kde zejména probíhá pedagogických program a kde má škola zázemí). V takovém případě zřídí ředitel mateřské školy skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne. Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení

potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy. Při přechodu na základní školu by děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka měly mít takové jazykové a sociokulturní kompetence v českém jazyce, které jim umožní se zapojit do výuky a dosáhnout školního úspěchu. Podpůrným materiálem při vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka je Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání, který lze využívat při individualizované práci s dětmi s nedostatečnou znalostí českého jazyka již od nástupu do mateřské školy

III.

PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Stanovení podmínek pobytu dítěte v MŠ, způsobu a rozsahu jeho stravování

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte docházku dítěte do mateřské školy. Zároveň ředitel školy stanoví po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s vedením mateřské školy.

- Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte ředitelem školy z výše uvedených důvodů, nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

• Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte si hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 pís. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

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

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně **osobně** učitelkám ve třídě mateřské školy.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde probíhá konečná služba, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Předání dítěte učitelem mateřské školy osobě pověřené k vyzvednutí dítěte z mateřské školy proběhne prokazatelně, např. podáním ruky dítěte učiteli nebo jiným předem

dohodnutým způsobem.

- 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.
- 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 v dané třídě mateřské školy. Zákonný zástupce, pokud si nebude dítě přebírat osobně, vždy informuje při předávání dítěte učitelku mateřské školy, která z pověřených osob bude dítě přebírat.
- Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, bude učitel mateřské školy postupovat takto:
 - pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky;
 - informuje telefonicky ředitele nebo zástupkyni ředitele pro MŠ ;
 - řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí 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.
- Učitelka mateřské školy není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky mateřské školy.

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

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu (volně přístupný u kanceláře mateřské školy a webu školy).
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání nebo při odvádění dítěte informovat u učitelky mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelství mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky, 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 mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy, zástupkyní ředitele pro mateřskou školu nebo s učitelkou mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitel školy, zástupkyně ředitele pro mateřskou školu nebo učitel mateřské školy 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. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 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 zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelkou mateřské školy při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a na internetových stránkách školy.
- V případě, že součástí akcí mateřské školy bude výjezd dětí mimo obec, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci (je součástí prohlášení zákonných zástupců).

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

- 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 mateřské škole.
- Pro dítě, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání si plánovanou nepřítomnost dítěte dohodne zákonný zástupce s vedením školy a pokud se nejedná o zdravotní důvody, požádá vedení školy o souhlas s absencí na povinném předškolním vzdělávání.
- Oznámení nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky, a to nejpozději do 7.30 hod. daného dne. Pokud dítě nebude včas omluveno, započítává se na tento den celodenní stravné.
- Pokud je dítě delší dobu nepřítomno v mateřské škole a vrací se zpět, musí zákonný zástupce ohlásit jeho příchod do 7:30 hod. v případě, že chtějí přijít s dítětem déle.
- Zákonný zástupce dítěte, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, je povinen nepředpokládanou nepřítomnost dítěte (nemoc, úraz, závažné rodinné důvody) omluvit do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte – telefonicky, písemně, emailem. Škola může požadovat prostřednictvím zástupců dítěte, pokud to považuje za nezbytné, doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci lékařem dítěte.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku mateřské školy o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 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.**

Do mateřské školy mohou rodiče přivést **pouze děti zdravé**. V MŠ jsou děti, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení - to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na učitelky.

- V případě akutních infekčních stavů **nepodáváme dětem žádné léky** (kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod.).

Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte. Rodiče hlásí případné problémy, které dítě mělo předešlý den či noc.

Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy.

Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned řediteli školy popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.). Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví.

IV.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného procesu působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 hod. Do 17.00 hod.
- Povinné předškolní vzdělávání probíhá každodenně (mimo dobu školních prázdnin) v době od 8 do 12 hodin. V takto stanovené době je zákonný zástupce povinen zajistit docházku dítěte do mateřské školy (platí pro děti v povinném předškolním vzdělávání)
- Provoz na jednotlivých třídách je upřesněn na informačních nástěnkách v šatnách. Rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být v 17 hod. uzamčena.
- Provoz mateřské školy je celoroční. V měsících červenci a srpnu ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz přerušuje zpravidla na 6-7 týdnů z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitel školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než červenec a srpen. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
- Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel školy na přístupném místě v mateřské škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 4 třídách, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různého věku.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu tak, aby respektoval věkové i individuální zvláštnosti dětí.

Režim je orientační a flexibilní, každá třída jej má uzpůsobený konkrétním potřebám dětí, probíhajícímu programu a aktuálním změnám. Závazné jsou pouze časy podávání stravy, pobytu venku a odpočinku.

6.30 - 9.30	Hry, edukační činnosti s plněním třídního vzdělávacího programu, zájmové aktivity, dopolední svačina
9.30 – 11.40	Pobyt venku
11.40 - 12.30	Oběd
12.30 - 14.40	Odpočinek, odpolední svačina
14.40 - 17.00	Hry, edukační činnosti ve třídě nebo venku

- Denní režim dané třídy je pro rodiče vyvěšen na nástěnce v šatnách dětí. Zde také rodiče naleznou informace o dění ve třídě, o připravovaných programech pro děti z dané třídy i akcích školy.
- Pobyt venku se uskutečňuje na školní zahradě nebo formou vycházek do blízkého okolí. Délka pobytu venku se řídí podmínkami počasí a náplní výchovně-vzdělávacích činností daného dne. Pobyt venku se neuskuteční při nepříznivém počasí.
- Odpočinek se řídí individuálními potřebami dětí, děti vstávají postupně dle individuálních potřeb.
- Lůžkoviny a pyžama větrají do druhého dne. Výměna pyžama se provádí 1x týdně, lůžkovin 1x za 21 dnů. Ručníky se vyměňují 1x týdně.
- Zákonní zástupci mohou přivádět a odvádět dítě kdykoliv v průběhu dne podle potřeb rodiny (po domluvě s učitelkou mateřské školy), zpravidla však děti přichází do 8. 00 hod. a odchází po 14. 40 hod. Přitom platí pravidla pro pravidelnost a včasné omlouvání dítěte.
- Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12. 00 až 12. 30 hod.
- Pokud příchod dítěte bude po 8.00 hod., je vhodné tuto změnu hlásit předem učitelce na příslušné třídě.
- Zákonným zástupcům je dána možnost (po dohodě s učitelkou nebo zástupkyní ředitelky) stanovit i nepravidelnou docházku do MŠ tak, aby nenarušovala vzdělávací program.
- Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček a skříněk (věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně).
- Rodiče jsou povinni převlečené dítě přivádět až do třídy, **osobně** je předat učitelce mateřské školy a informovat ji o zdravotním stavu dítěte.
- Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce mateřské školy, neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
- Zákonný zástupce může po dohodě s třídní učitelkou dát svému dítěti do mateřské školy oblíbenou hračku.

Děti v mateřské škole potřebují:

- pohodlné, vzdušné oblečení do třídy
- oblečení na pobyt venku
- náhradní oblečení (spodní prádlo, tričko) pro případ znečištění dětí
- bačkory s pevnou patou
- pyžamo s poutkem
- hřeben s poutkem na zavěšení
- dvě velká balení papírových kapesníků v krabičce
- dvě balení papírových kapesníků
- toaletní potřeby

Zaměstnanci MŠ neručí za případné znečištění oblečení dětí, proto dávejte dětem pro pobyt v mateřské škole vhodné oblečení a obuv, zejména pro pobyt venku.

Co do MŠ nedávat:

- žvýkačky, tvrdé bonbony
- řetízky na krk, prstýnky, náramky atd. (nebezpečí úrazu)
- drahé předměty a oblečení
- hračky a předměty, ohrožující zdraví či mravní výchovu dětí
- peníze

Učitelky mateřské školy neručí za případné poškození nebo ztrátu cenných předmětů a hraček donesených z domova.

3. Stravování dětí:

Školní stravování zabezpečuje zařízení školního stravování – školní jídelna, které je součástí ZŠ. Školní stravování je řízeno Vnitřním řádem školní jídelny.

MŠ zajišťuje stravování vždy, když je dítě přítomno v MŠ, a to jedno hlavní jídlo, dopolední a odpolední svačinu.

- Podávání jídla je prováděno samoobslužně, děti jsou k jídlu motivovány, ne však nuceny.
- Pití je pro děti dostupné v průběhu celého dne i na školní zahradě.

Otázky související se stravováním projednávají zákonní zástupci s vedoucí školní jídelny, která zodpovídá spolu s kuchaři za skladbu jídelníčku pro děti a za chod školní jídelny na základě vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění a vyhlášky č. 110/2005 Sb., o hygienických požadavcích, v platném znění, nebo s vedením školy.

Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve vnitřním řádu příslušné školní jídelny. Konkrétní výši finančního normativu na nákup potravin stanovují vedoucí ŠJ s ředitelkou školy v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění.

Uhradit zálohu na stravné jsou zákonní zástupci povinni i v době nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

Stravování je možné odhlásit nebo přihlásit podle aktuální přítomnosti dítěte v MŠ osobně nebo telefonicky, a to vždy nejpozději do 7:30 hodin daného dne. V první den stravníkovy nepřítomnosti lze jídlo odebrat do jídlonosičů (není dovoleno vydávání do skleněných nádob). Cena za včas odhlášené jídlo bude vrácena ve vyúčtování.

Organizace podávání jídla v MŠ

Jídlo (oběd) se vydává dle aktuálního rozpisu na školní rok po třídách. Dopolodní a odpolední svačina probíhá postupně v daném časovém rozmezí, intervaly mezi jídly jsou dodržované.

9,00 – 9,30	Dopolodní svačina
11,40 – 12,10	Oběd - výdej
14,15 – 14,40	Odpolední svačina - výdej

4. Úplata za předškolní vzdělávání

1. Pravidla pro placení úplaty za vzdělávání stanovuje vnitřní předpis mateřské školy pro aktuální školní rok. Úplatu stanoví zřizovatel na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
2. Směrnice o stanovení úplaty je zákonným zástupcům k dispozici v tištěné podobě na nástěnce v budově školy, v elektronické podobě na webových stránkách školy.
3. Úplata za vzdělávání je hrazena bezhotovostně na účet školy. Podrobné informace o částkách a způsobu provádění platby obdrží rodiče osobně nebo prostřednictvím e-mailu před nástupem dítěte do mateřské školy nebo při jakékoli změně.
4. Termín splatnosti úplaty dohodne zákonný zástupce dítěte s ředitelkou školy při přijetí k předškolnímu vzdělávání.
5. Vzdělávání se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

V.

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1. Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb, přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
2. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.
3. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka

školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednu učitelku mateřské školy připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let

Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- v odstavci 3 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- v odstavci 3 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Při vzdělávání dětí dodržují učitelé mateřské školy 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 učitel mateřské školy, 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 jeho onemocnění si může vyžádat učitel mateřské školy od zákonného zástupce dítěte 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, učitelé mateřské školy i ostatní zaměstnanci dodržují následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

a) při přesunech dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu;

b) při pobytu dětí v přírodě učitelé využívají pouze známá a bezpečná místa, před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.), dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství;

c) před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy školy nebo ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé mateřské 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 náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost;

d) učitelé mateřské školy dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle

toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí;

e) 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 učitele mateřské školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

2. Povinností zákonného zástupce dítěte je respektovat právo všech dětí na bezpečnost

- v prostorách mateřské školy nevjíždět do areálu školní zahrady na kole, z hygienických a bezpečnostních důvodů nevodit do areálu mateřské školy a školní zahrady psy. Nekouřit (ani elektronické cigarety).
- V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svými směrnicemi k BOZP 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.
- S riziky chování ohrožující zdraví jsou seznamováni zaměstnanci MŠ (školení BOZP) i děti (na začátku školního roku i při každodenních činnostech).

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

- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je výchovně vzdělávací působení na děti zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování (šikany) a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence provádí pedagogičtí pracovníci školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení. Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí.
- Svým působením zákonní zástupci pomáhají mateřské škole v ochraně dětí před násilím, diskriminací a nepřátelstvím, spolupůsobí na děti při ochraně proti sociálně – patologickým jevům (poučování dětí, vysvětlování, vlastní příklady, upozorňování na negativní jevy, které by mohly dětem ublížit nebo je poškodit).
- Škola má vlastní minimální preventivní program.

VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelé mateřské školy, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učiteli mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učiteli školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání týkajícího se stravování dítěte.

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 zaměstnanci školy.

3. Zabezpečení budovy MŠ

Pavilony nejsou volně přístupné zvenčí (kromě stanovené doby příchodu dětí do mateřské školy). Na začátku školního roku a na schůzkách s rodiči jsou všichni informováni o nutnosti uzavírání vchodů do pavilonů. V 8.00 hod. jsou pavilony uzamčeny z bezpečnostních důvodů a pokud rodiče přijdou později, je nutno zvonit. Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá pavilon cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se cizí příchozí nepohybovali nekontrolovaně po areálu školy. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře vedoucí na terasy (únikový východ).

4. Další bezpečnostní opatření

- 1) Ve všech prostorách školy platí zákaz kouření a požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
- 2) Zákaz vjíždět do areálu zahrady na kole (ani děti).
- 3) Neparkovat auto v prostorách zahrady.
- 4) Zákaz vodit do areálu zahrady psy a uvazovat je u branky nebo stojanu na kola.
- 5) Školní zahradu a její vybavení mohou děti používat pouze pod dohledem učitelů mateřské školy.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy. O jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí, kteří jsou se školním řádem seznámeni na třídních schůzkách na začátku školního roku.

Děti jsou s vybranými částmi školního řádu seznámeny na začátku školního roku, forma seznámení odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí.

Seznámení se školním řádem tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců školy. Kontrola provádění jednotlivých ustanovení je součástí každoroční prověrky BOZP. Školní řád je vyhotoven ve dvou rovnocenných výtiscích, které jsou uloženy v:

- ředitelně školy,
- kanceláři MŠ.

Tento „Školní řád“ nabývá platnost dne 1. 9. 2025

a ruší „Školní řád“ vydaný dne 1.9.2024

Za jeho kontrolu a dodržování zodpovídá zástupkyně ředitele Základní školy a mateřské školy.

Mgr. Soňa Drvotová
ředitelka školy

Mgr. Aneta Burešová
zástupkyně ředitele pro mateřskou školu
