

Základní škola a Mateřská škola Třebařov, okres Svitavy

Mateřská škola Třebařov, Třebařov 82, 569 33 Třebařov

ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ

Vydal:	Základní škola a Mateřská škola Třebařov
Účinnost:	Od 1.9.2021
Vypracovala:	Jana Vystrčilová
Schválil:	Ředitel školy – Mgr. Petr Šrol
Závaznost:	Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ Třebařov, děti a jejich zákonné zástupce
Informace podána :	Zákonným zástupcům dětí
Informace projednána:	Na pedagogické radě 31.8.2021

			strana
1.		Vydání, obsah a závaznost školního řádu	3
	1.1	Vydání školního řádu	3
	1.2	Obsah školního řádu	3
	1.3	Závaznost školního řádu	3
2		Cíle předškolního vzdělávání	3
3		Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)	4
	3.1	Obecné vymezení práv a povinností dětí a zákonných zástupců	4
	3.2	Přijímání dítěte do mateřské školy	7
	3.3	Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	8
	3.4	Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole	9
	3.5	Distanční forma výuky v mateřské škole	9
	3.6	Základní pravidla chování v mateřské škole	10
	3.7	Účast na akcích pořádaných mateřskou školou	10
	3.8	Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání	10
	3.9	Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání	11
	3.10	Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných	11
4		Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)	12
	4.1	Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (tedy nejen pedagogickými pracovníky)	12
	4.2	Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí	13
5		Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona)	13
	5.1	Provoz mateřské školy	13
	5.2	Organizace dne v mateřské škole	14
	5.3	Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách	15
	5.4	Organizace stravování dětí	16
	5.5	Organizace vzdělávání mimo budovu školy	16
	5.6	Předávání dětí učitelkám a zpět zákonným zástupcům	17
	5.7	Výkon dohledu nad dětmi	18
	5.8	Povinné předškolní vzdělávání (Nová kapitola)	18
6		Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)	20
	6.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	20
	6.2	Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci	21
	6.3	První pomoc a ošetření	22
	6.4	Prevence rizikového chování	23
	6.5	Prevence šíření infekčních onemocnění	23
	6.6	Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí	24
7		Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona)	24

	7.1	Zákaz poškozování a ničení majetku	24
8		Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)	24
	8.1	Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád	24

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu:

- ředitel Základní školy a Mateřské školy Třebařov Mgr.Petr Šrol
v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných na pracovišti Mateřské školy Třebařov.

1.2 Obsah školního řádu:

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu (§ 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)
2. Cíle předškolního vzdělávání
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)
4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)
5. Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona)
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)
7. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona)
8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

1.3 Závaznost školního řádu:

- Školní řád je zveřejněn na nástěnce v MŠ a na webových stránkách školy. Prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

2. Cíle předškolního vzdělávání

- 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 dětí

před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

- předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

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 platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, vyhláška 43 ze dne 9.2.2006.

- 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.

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

3.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí a zákonných zástupců:

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 mohli fyzicky nebo psychicky zranit).

- dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).

- dítě má právo 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 projevovat lásku,...).

- dítě má právo 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,...).

- dítě má právo 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 jednat a žít svým vlastním způsobem,...).

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

- dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
- dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.
- dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy, zástupkyní ředitele pro MŠ nejvhodnější postup).

Povinnosti dítěte:

- dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.
- dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.
- dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.
- dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ a plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.

Zákonní zástupci mají právo:

- zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.

- zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

- zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy.

Zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.

- zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy

- zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, zástupkyni ředitele pro MŠ, řediteli školy.

Povinnosti zákonných zástupců:

- zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

- zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.

- zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny) a respektovat další vnitřní předpisy školy.

- zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.

- zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.

- zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.

- zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefony, zdravotní stav,..).

Ochrana osobnosti ve škole (pedagogický pracovník, dítě)

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost 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 přišli do styku.

Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (pedagogický pracovník, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

3.2 Přijímání dítěte do mateřské školy, kritéria pro přijímání:

- do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.
- předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).
- přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel, zástupkyně ředitele pro MŠ po dohodě se zřizovatelem (*od 2. května do 16. května*) a zveřejní je na nástěnce školy a webových stránkách školy (§ 34 odst. 2).
- ředitel, zástupkyně ředitele pro MŠ stanoví pro zápis dětí do mateřské školy následující kritéria (§ 34 odst. 2), podle nichž bude postupovat při rozhodování na základě ustanovení § 165 odst. 2 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole v případě, kdy počet žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání v daném roce překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí pro mateřskou školu.

K předškolnímu vzdělávání do mateřské školy, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola Třebarov, okres Svitavy, budou přijímány děti v tomto pořadí (do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku):

1. Děti plnící povinné předškolní vzdělávání s trvalým pobytem ve školském obvodu mateřské školy.
2. Děti plnící povinné předškolní vzdělávání s trvalým pobytem mimo školský obvod mateřské školy.
3. Děti s trvalým pobytem ve školském obvodu mateřské školy podle věku od nejstarších po nejmladší
4. Děti s trvalým pobytem mimo školský obvod mateřské školy podle věku od nejstarších po nejmladší.

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Ředitel školy 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. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Dítě, které je přijato z důvodu plnění povinného předškolního vzdělávání, musí být přijato i bez stanoveného pravidelného očkování.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře

Evidence dítěte (školní matrika)

Před přijetím dítěte do MŠ předají zákonní zástupci zástupkyni ředitele, nebo řediteli školy vyplněný Evidenční list dítěte, Přihlášku dítěte.

Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně 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 přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí k předškolnímu vzdělávání
- evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem
- přihlášku dítěte potvrzenou pediatrem a podepsanou zákonným zástupcem
- oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte
- přihlášku ke stravování
- potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným očkováním

Co dítě potřebuje do MŠ :

- vhodné, pohodlné oblečení do třídy v dostatečném množství (hrací kalhoty, tričko apod.)
- přezůvky (pevné, uzavřené)
- náhradní oblečení na pobyt venku (v zimě: teplé oblečení, v létě: tílko, kraťasy, sukýnku, pokrývku hlavy apod.). Rodiče vše uloží na značku dítěte do šatny.
- pyžamo, pokud dítě v MŠ odpočívá
- hygienické potřeby - zubní kartáček, pasta, umělohmotný kelímek (hrníček), papírové kapesníky, vlhčené ubrousky
- umělohmotný hrníček na pití

Děti musí mít své věci označené

3.3 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy:

Ředitel školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

3.4 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole:

- 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, nebo od 6.00 hod. do 13.00 hod. den předem pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, nebo zástupkyni ředitele mateřské školy v aplikaci Twigsee, nebo osobně v mateřské škole.
- v případě, že dítě onemocní, nebo se mu stane úraz a nemůže se účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepřítomnosti dítěte je možné v aplikaci Twigsee. Zákonný zástupce dítěte doloží písemně nepřítomnost dítěte delší než dva týdny.
- při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte pedagogického pracovníka o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- zákonní zástupci dítěte informují neprodleně 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.

3.5. Distanční forma výuky v mateřské škole

- mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- pro omlouvání nepřítomnosti dětí platí pravidla bodu 3.4 s tím rozdílem, že omlouvání nepřítomnosti není možné provést osobně třídnímu učitelce.
- pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitele mateřské školy
- distanční vzdělávání probíhá formou zadávání úkolů učitelkou, přičemž si tento soubor úkolů rodič vyzvedne v poštovní schránce před vstupem do MŠ s názvem „Pro rodiče“ a odevzdá do schránky s názvem „Pro učitelky“
- soubor úkolů je k dispozici také na webových stránkách školy

3.6 Základní pravidla chování v mateřské škole:

- děti a jejich zákonní zástupci dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy. Řídí se Školním řádem mateřské školy
- vnitřní režim školy - docházka dítěte do MŠ – děti se do mateřské školy přijímají zpravidla do 8.30 hod. dle potřeby rodiny.
- děti se přezouvají do vhodné obuvi, která odpovídá bezpečnostním a hygienickým požadavkům, rodiče převlékají děti v šatně, věci se ukládají do označených poliček a skříněk.
- děti se řídí pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.
- dohled nad dětmi začíná ráno, při předání dítěte pedagogickému pracovníkovi zákonným zástupcem, nebo jím pověřeným zástupcem a končí předáním dítěte zákonnému zástupci, nebo jím písemně pověřenému zástupci.

Vpouštění cizích osob do školy

- budova je celodenně uzamčena, v provozu je bezpečnostní kamerový systém, dveře otevírá učitelka, která vykonává pedagogickou činnost ve třídě. Ta je také odpovědná za to, že do budovy nebude vpuštěna žádná cizí osoba bez ověření.
- dětem a jejich zákonným zástupcům je přísně zakázáno vpouštět do budovy cizí osoby.

3.7 Účast na akcích pořádaných mateřskou školou:

- pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemného sdělení, které bude umístěno na nástěnce školy, nebo v aplikaci Twigsee.

3.8 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání:

- zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně MŠ.
- zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, v čase po dohodě s učitelkou.
- zástupkyně ředitele pro MŠ svolává nejméně dvakrát za školní rok třídní schůzky s rodiči, 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 se zástupkyní ředitele, nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

- zástupkyně ředitele mateřské školy, nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

3.9 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání:

- úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ. Ta je vyvěšena na nástěnce v chodbě MŠ – Informace pro rodiče.

- úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí podmínkami, které jsou stanovené ve směrnici o úhradě stravného. Ta je vyvěšena na nástěnce v chodbě MŠ – Informace pro rodiče.

Způsob platby

- úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

- úplata za stravování dítěte může probíhat v hotovosti, nebo převodem

- ostatní platby probíhají v hotovosti.

- vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona)

- úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)

3.10 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných:

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel, zástupkyně ředitele mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitel, zástupkyně ředitele školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele, zástupkyně ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel, zástupkyně ředitele školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitel, zástupkyně ředitele školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel, zástupkyně ředitele školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ředitel, zástupkyně ředitele školy přistoupí k ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

4.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (tedy nejen s pedagogickými pracovníky):

- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

4.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí:

- stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u zástupkyně ředitele, popřípadě ředitele MŠ, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

5. Provoz a vnitřní režim školy

5.1 Provoz mateřské školy:

- k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel, zástupkyně ředitele pro MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
- při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel, zástupkyně ředitele školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu, a to od 6.00 hodin do 16.00 hodin
- na pracovišti Mateřské školy Třebařov je každoročně vypracován „Vnitřní řád“, který vychází z konkrétních podmínek školy.

- mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

5.2 Organizace dne v mateřské škole:

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu:

- | | |
|---------------|--|
| 6.00 – 9.30 | volné činnosti a aktivity dětí podle zájmu dětí, průběžná a samoobslužná svačina, činnosti a aktivity v malých skupinách, nebo ve velké skupině, řízené pedagogickým pracovníkem |
| 9.30 – 11.30 | pobyt venku |
| 11.30 | hygiena, oběd |
| 12.00 – 12.10 | pohádka před spaním |
| 12.10 – 13.45 | odpočinek na lehátku, individuální aktivity dětí |
| 13.45 – 16.00 | volné činnosti a aktivity dětí podle zájmu dětí, nebo řízené pedagogickým pracovníkem, zaměřené na hry, zájmové činnosti, průběžná a samoobslužná svačina, pobyt na zahradě |
- režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků
 - na pracovišti Mateřské školy Třebařov je denní režim upraven podle konkrétních podmínek (Vnitřní řád)
 - stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu a v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, rodiče apod.
 - vnitřní režim školy - docházka dítěte do MŠ – děti se do mateřské školy přijímají zpravidla do 8.30 hod. dle potřeby rodiny.
 - budova je celodenně uzamčena

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.

Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí.

Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí. V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel, mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou (písemné sdělení na nástěnce, webové stránky školy a aplikace Twigsee).

Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně, prostřednictvím stanoveného formuláře školy.

Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si MŠ souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro dítě, jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí, zajistí po dobu akce dohled pracovníka školy.

5.3 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách:

Přerušení nebo omezení provozu MŠ

- provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitel MŠ, po projednání se zřizovatelem. Ředitel, zástupkyně ředitele ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli ostatních MŠ (pokud jich je v místě více) možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných MŠ po dobu omezení nebo přerušení provozu. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel, zástupkyně ředitele pro MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

- provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel, zástupkyně ředitele pro MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

- provoz mateřské školy bývá přerušeny v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 6 týdnů a v době vánočních prázdnin. Rozsah omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitel, zástupkyně ředitele mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole.

5.4 Organizace stravování dětí:

- při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel, zástupkyně ředitele mateřské školy, po dohodě se zákonnými zástupci dítěte, dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole. Zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout se zástupkyní ředitele, nebo ředitelem mateřské školy.
- školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní kuchyně v provozovně prostorově umístěné v budově základní školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- rozsah stravování a případné změny sazeb se uskutečňují vždy k 1.dni v měsíci. V případě změny docházky se změna provede taktéž k 1. dni v měsíci.
- dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní kuchyně i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.
- pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat pouze jídla vydávána v době jeho pobytu v mateřské škole.
- v rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, vodu apod.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu známé nepřítomnosti zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.
- v případě, že dítě náhle onemocní, nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce bez zbytečného odkladu osobně, nebo v aplikaci Twigsee. První den nepřítomnosti dítěte mají zákonní zástupci nárok vyzvednout si stravu do vlastních jídlonosičů. MŠ nahlásí tuto skutečnost vedoucí školní jídelny.

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve směrnici školní jídelny (výdejny), který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

5.5 Organizace vzdělávání mimo budovu školy:

- bezpečnost a ochranu zdraví dětí při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým

pracovníkem, společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům, a který byl o výkonu dohledu řádně poučen.

- při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednoho pedagoga připadnout více než 20 dětí.
- škola pro plánování takovýchto akcí stanoví tato pravidla - každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce se považuje za schválenou podpisem ředitele školy na připraveném dokumentu, kde zároveň s časovým rozpisem budou uvedena jména zodpovídajících osob.
- při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromažďování dětí není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví dětí na předem určeném místě 10 minut před dobou shromáždění, po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase.
- místo a čas shromáždění dětí a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně týden předem zákonným zástupcům dětí a to písemnou formou na nástěnce v mateřské škole, nebo v aplikaci Twigsee.
- při přecházení dětí na místa v rámci vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se děti řídí pravidly silničního provozu a pokyny pedagogických pracovníků a jiných doprovázejících osob, před takovýmito akcemi pedagog děti prokazatelně poučí o bezpečnosti a provede záznam o poučení do třídní knihy.

5.6 Předávání dětí učitelkám a zpět zákonným zástupcům:

- zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ (Vnitřní řád) předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy ve třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do MŠ dle potřeby rodiny, zpravidla do 8.30 hod.
- zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy.
- zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole na základě písemného pověření. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci dítěte !!!
- pokud si zákonný zástupce, nebo pověřená osoba nevyzvednou dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník: a) pokusí se zákonného zástupce kontaktovat telefonicky, okamžitě informuje zástupkyni ředitele.

b) 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.

Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani ji nelze tuto povinnost uložit. Podle §15 zákona č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci, nebo jim pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby se jedná o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. Pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce. Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu §35 odst.1 písmene b)10 školského zákona.

5.7 Výkon dohledu nad dětmi:

- dohled nad dětmi je zajištěn po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole. Dohled nad dětmi koná pedagogický pracovník, případně jiný zaměstnanec školy, pověřený zástupkyní ředitele školy, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům, a který byl o výkonu dohledu řádně poučen.

5.8 Povinné předškolní vzdělávání:

- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

- pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).

- dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole – *Třebořov, okres Svitavy*, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

- zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel, zástupkyně ředitele školy, a to v rozmezí od 8 hod. do 12 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

- povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

- zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst.)

- zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomné dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitel, zástupkyně ředitele mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky
- b) písemně
- c) osobně

Učitelka eviduje školní docházku třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje zástupkyni ředitele školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel, zástupkyně ředitele školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel, zástupkyně ředitele školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli, zástupkyni ředitele mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitele školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

(§ 34b odst. 2)

Ředitel, zástupkyně ředitele mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).

Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitel, zástupkyně ředitele pro MŠ dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (*přezkoušení dítěte v mateřské škole*) Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle desatera předškoláka a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku*). Ředitel školy, zástupkyně ředitele pro MŠ stanoví termíny ověření zpravidla na třetí čtvrtek v listopadu a náhradní termín na druhé úterý v prosinci.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání:

- škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

- za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy. Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jiným pracovníkem školy.

- k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel, zástupkyně ředitele pro MŠ počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 16 dětí, třída s dětmi s **přiznanými podpůrnými opatřeními** se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

- při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel, zástupkyně ředitele pro MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Pedagogičtí pracovníci jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.
- v případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.
- školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

6.2 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci:

- zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.
- při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou. První a poslední dvojice dětí i pedagog mají na sobě ochranné vesty.
- poučení o BOZP a PO se provádí před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.
- za rozmístění lékárniček a jejich potřebné vybavení zodpovídá zdravotník, kontrola stavu vybavení ve smyslu životnosti léků a zdravotnického materiálu se provádí 1x ročně.
- se zásadami poskytování první pomoci jsou seznámeni proškolení pracovníci školy.
- všichni zaměstnanci školy jsou informováni o uložení prostředků první pomoci (knihovna)
- děti a zaměstnanci školy jsou informováni o pracovnících školy, kteří vykonávají funkci zdravotníka školy

Pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
- podmínky zajištění BOZ v tělocvičně, keramické dílně, výtvarné dílně, školním pozemku jsou stanoveny v provozních řádech odborných učeben, ve kterých jsou vyvěšeny.

6.3 První pomoc a ošetření:

- ředitel školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele, zástupkyni ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.
- v případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad pedagogický pracovník konající dohled.
- zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

- ředitel, zástupkyně ředitele školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

6.4 Prevence rizikového chování:

- důležitým prvkem prevence rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a 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 a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- v rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

- důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

- všem osobám je v prostorách školy zakázáno užívat návykové látky, ve škole s nimi manipulovat. To neplatí pro případy, kdy osoba užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením.

- 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.

6.5 Prevence šíření infekčních onemocnění:

- každé ráno probíhá na škole ranní filtr (měření teploty, atd.)

- může dojít k omezení vstupu zákonných zástupců a ostatní veřejnosti do budovy MŠ

- onemocní-li dítě nebo dostalo-li se do styku s infekční chorobou, oznámí to zákonný zástupce neprodleně řediteli školy, zástupkyni ředitele. Takové dítě se může zúčastnit vzdělávání jen po rozhodnutí příslušného ošetřujícího lékaře.

- zákonní zástupci mají povinnost oznámit neprodleně řediteli školy, zástupkyni ředitele případný výskyt infekční choroby ve svém okolí.

- je zakázáno vnášení věcí, hraček atd. z důvodu ohrožení bezpečnosti a zdraví. Toto ustanovení se vztahuje i na všechny akce pořádané školou nebo pořádané ve spolupráci se školou.

- do školy děti nosí pouze věci potřebné ke vzdělávání

- zjistí-li zákonný zástupce dítěte ztrátu osobní věci, je povinen tuto skutečnost okamžitě ohlásit pedagogickému pracovníkovi, který koná dohled. Škola nebude brát zřetel na pozdě ohlášenou ztrátu osobní věci.

- K uložení jízdních kol dětí mateřské školy slouží „kolárna“ /zákaz ukládání kol rodičů a žáků základní školy/

6.6 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí:

- dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

7. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí

7.1 Zákaz poškozování a ničení majetku:

- po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.
- 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 pedagogickému pracovníkovi školy.
- děti a zaměstnanci školy odkládají osobní věci a majetek pouze na místa k tomu určená.
- děti, zákonní zástupci a zaměstnanci školy jsou povinni šetřit elektrickou energii a vodou

8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

8.1. Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád:

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 31.8.2021

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

Školní řád nabývá účinnosti 1.9.2021

Změny školního řádu lze navrhopvat průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitelem školy.

Vypracovala: Vystrčilová Jana

Schválil: Mgr. Petr Šrol