

ŠKOLNÍ ŘÁD

Obecná ustanovení

Ředitelka mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

- I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
- II. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v MŠ
- III. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci školy
- IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
- V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- VI. Zacházení s majetkem mateřské školy
- VII. Závěrečná ustanovení

Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
 - a) Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku.
 - b) Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji.
 - c) Podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem.
 - d) Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte.
 - e) Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.
 - f) Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání.
 - g) Poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
 - h) Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 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, v platném znění.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
 - a) Na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
 - b) Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
 - c) Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 2.5 Povinností dítěte je chovat se podle pravidel, která se stanoví na začátku školního roku. Obecná ustanovení:
 - a) Uklízet hračky a ostatní věci na svá místa.
 - b) Dodržovat hygienické návyky.
 - c) Upevňovat a udržovat společenské návyky.
 - d) Dodržovat bezpečnostní pokyny.
 - e) Neničit hru kamarádům, spory řešit vzájemnou domluvou, nebrat věci, které jim nepatří.
 - f) Neopouštět třídu bez domluvy s učitelkou.
 - g) Při pobytu venku dbát bezpečnostních pravidel.
 - h) Chovat se slušně ke všem osobám pohybujícím se v prostředí MŠ.
 - ch) Neničit zařízení MŠ.
 - i) Dodržovat bezpečnostní pokyny na akcích pořádaných MŠ i mimo budovu MŠ.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“), mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 4.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
- b) Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo vhodně a čistě upraveno. Pokud bude dítě v MŠ nepřítomno bez omluvy více než 2 týdny, budou zákonní zástupci vyrozuměni předem o možnosti vyřazení z předškolního vzdělávání. Pokud není dítě řádně omluveno – platí stravné. Nahlásit předem známou absenci dítěte. V případě neplánované nepřítomnosti nahlásit tuto skutečnost okamžitě, stravné si odhlašuje ve školní jídelně zvlášť.
- c) Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- d) Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- e) Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem. Po ukončení léčby doložit zprávu od dětského lékaře nebo čestné prohlášení, že je dítě zdravé a může do kolektivu.
- f) 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).
- g) Předávat dítě učitelce osobně, pokud předávání a odvádění provádí jiná osoba, musí být tato osoba uvedena ve zmocnění (tiskopis Plná moc). Údaje evidenčního listu musí zákonný zástupce dítěte aktualizovat a doplňovat podle skutečnosti. Žádost o předání jiné osobě musí být vždy podána předem a písemně třídní učitelce.
- h) Vybavit dítě odpovídajícím oblečením a obutím. Je specifikováno na schůzce s rodiči na začátku školního roku. Všechny osobní věci jsou označeny jménem dítěte.
- i) Přihlásit dítě ke stravování, platit stravné ve školní jídelně a úplatu za předškolní vzdělávání do 15. dne každého měsíce bankovním převodem na účet školy nebo hotovostně účetní školy. Stravování odhlásit den předem. První den nemoci si oběd mohou rodiče vyzvednout ve výdejně MŠ. Výše úplaty za předškolní vzdělávání určuje příslušná směrnice platná vždy k novému školnímu roku.
- j) Uvědomit si, že výchova spočívá především na rodině, vést proto dítě k vhodnému a morálnímu chování. Zamezit sociálně-patologickým jevům v mluveném projevu i chování dítěte, které ztěžují práci pedagogických pracovníků MŠ a narušují výchovně vzdělávací proces.

5. Práva pedagogických pracovníků

5.1 Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- b) Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- c) Volit a být voleni do školské rady.
- d) Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

6. Povinnosti pedagogických pracovníků

6. 1 Pedagogický pracovník je povinen

- a) Vykonyvat pedagogickou cinnost v souladu se zasadami a cili vzdělávání.
- b) Chranit a respektovat prava dite.
- c) Chranit bezpeci a zdravi dite a predchazet vsem formam rizikoveho chovani ve skolach a skolskych zarizenich.
- d) Svym pristupem k vychove a vzdělávání vytváret pozitivni a bezpecne klima ve skolnim prostredi a podporovat jeho rozvoj.
- e) Ve smyslu evropskeho narizeni ke GDPR zachovavat mlčenlivost a chranit pred zneužitim data, údaje a osobni údaje a zaměstnancu školy, citlive osobni údaje, informace o zdravotnim stavu deti, žaku a studentu a vysledky poradenske pomoci skolskeho poradenskeho zarizeni a skolniho poradenskeho pracoviste, s nimiž prišel do styku, shromazdovat pouze nezbytné údaje a osobni údaje, bezpecne je ukladat a chranit pred neopravněnym pristupem, neposkytovat je subjektum, které na ně nemaji zakonný narok, nepotrebné údaje vyrazovat a dal nezpracovavat.
- f) Poskytovat diti nebo zakonnemu zastupci nezletileho dite informace spojené s vychovou a vzděláváním.

Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v MŠ

7. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

7.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěni v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

7.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání potvrzenou pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem.
- b) Evidenční list, dohoda o docházce.
- c) Plná moc k vyzvedávání dítěte.
- d) Potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

7.3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

8. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

9. Ukončení předškolního vzdělávání

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

- a) Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- b) Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.
- c) Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
- d) Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

9. 1 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

10. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

10. 1 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.
10. 2 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. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále 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.

11. Docházka způsob vzdělávání

10. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole, a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
10. 2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin dopoledne. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
10. 3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte do školy rodič vyplní čestné prohlášení o zdravotním stavu dítěte.

- 10.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí;
- Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
 - Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.
 - Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

- 10.5 Distanční způsob vzdělávání škola zahájí, pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy nebo jiný orgán k tomu příslušný stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením tuto formu vzdělávání. Vzdělávání distančním způsobem je pro předškolní děti povinné, není-li možná osobní přítomnost více jak 50 % dětí z nejméně jedné třídy.

Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám dětí a zajistí on-line výuku, kombinací asynchronní výuky (dětí pracují individuálně s pomocí zákonného zástupce), případně synchronní výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou dětí prostřednictvím komunikační platformy).

- 10.6 Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím komunikační platformy školy (e-mail), případně videohovory, které nahrazují klasické schůzky, písemnou korespondencí, telefonicky nebo osobně. Při distančním vzdělávání, dítě (zákonný zástupce dítěte) vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno především formativní hodnocení.

11. Individuální vzdělávání

- 11.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

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.

- 11.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolaání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci školy

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

12.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

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

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

13.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím ve třídě MŠ.

13.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

13.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

13.4 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 učitelce mateřské školy.

13.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

a) Kontaktuje telefonicky zákonného zástupce nebo pověřenou osobu.

b) Informuje telefonicky ředitelku školy.

c) 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.

- d) 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.
- 13.6 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
- 14. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**
- 14.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný u vchodu do mateřské školy a na webových stránkách školy.
- 14.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 14.3 Ředitelka mateřské školy svolává podle potřeby 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.
- 14.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 14.5 Ředitelka 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.
- 15. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**
- 15.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogického pracovníka při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a webových stránkách.
- 16. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**
- 16.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

16. 2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz, a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné telefonicky.
16. 3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
16. 4 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. V mateřské škole nepodáváme dětem léky (může se objevit nečekaná reakce na lék). V případě, že dítě se ze závažných zdravotních důvodů nemůže stravovat v mateřské škole, doloží zákonný zástupce potvrzení od lékaře a čestné prohlášení, že zodpovídá za stravu, kterou si pro dítě přináší z domova.

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

17. 1 Úhrada úplaty za vzdělávání
Výši úplaty za poskytování předškolního vzdělávání určuje zřizovatel v samostatné směrnici. Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené v této směrnici.
17. 2 Úhrada stravného
Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené směrnicí školní jídelny Základní školy Velké Bílovice.

18. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) Dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy.
- b) Řídí se školním řádem mateřské školy.
- c) Dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

19. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

19. 1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:00 hod.
19. 2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19. 1 tohoto školního řádu omezit nebo

přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

- 19.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19. 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 19.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

20. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 20.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu. Každá třída má svůj individuální režim dne. Zde je jeho průběh:

| | |
|---|--|
| 6:00 – 7 :00 7:30 | <i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy U zajičků, volně spontánní zájmové aktivity</i> |
| 7.30 – 9:35 8:30 – 9:00 | <i>Spontánní činnosti, částečně řízené a řízené činnosti Osobní hygiena, průběžná svačina</i> |
| 9:35 - 11:55 | <i>Pobyt venku</i> |
| 11.55 -12:30 | <i>Oběd a osobní hygiena dětí</i> |
| 12:30 -13:15 | <i>Polední odpočinek – vstávání průběžně dle individuální potřeby dítěte</i> |
| 14:00 -14:30 | <i>Průběžná odpolední svačina, osobní hygiena</i> |
| 13:15 -15:30 15:45 | <i>Spontánní, částečně řízené a řízené činnosti pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i> |
| 15.30 – 16.00 15.45 – 16.00 16.00 | <i>Děti se schází ve třídě U zajičků Uzavření mateřské školy</i> |

21. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- 21.1 Děti se přijímají v doporučené době od 6:00 hod do 8:15 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny).
- 21.2 Přivádění a převlékání dětí:
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček a skříňek. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- 21.3 Předávání a vyzvedávání dětí:
Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

21. 4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 a 12:30 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16:00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

22. Způsob omlouvání dětí:

22. 1 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) Osobně ve třídě učitelce
- b) Telefonicky (krátkou textovou zprávou – SMS)
- c) E-mail

23. Odhlašování a přihlašování obědů

23. 1 Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6:00 do 14:30 a to vždy den předem. (Jídelna ZŠ)

24. Pobyť venku

24. 1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

25. Změna režimu

25. 1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, dětských dnů a jiných akcí.

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

26. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

26. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

26. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše

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

26. 3 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
26. 4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské 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.
26. 5 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
26. 6 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
26. 7 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:
Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu.
- a) Pobyť dětí v přírodě.
- Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
 - Učitelé před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
- b) 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 ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí 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.
- c) Pracovní a výtvarné činnosti.
- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického

pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

26. 8 Oblečení a přezůvky do třídy

Oblečení do třídy by mělo být především pohodlné, aby si děti mohly nerušeně hrát. Budete tedy potřebovat běžnou sadu spodního prádla, ponožek či punčoch, triko a tepláky, případně šaty a sukně pro dívky. Ve třídě budou děti chodit v papučích s pevnou patou, nejlepší je pořídit s ortopedickou úpravou (ne obuv cros, pantofle).

26. 9 Oblečení a obuv pro pobyt venku

Na děti ve škole čekají téměř každodenní procházky, musí mít proto připravenou vhodnou obuv a převlečení. Je potřeba vybírat vzhledem k ročnímu období, tzn. svetr nebo mikina, šála, čepice, palčáky a oteplovací soupravu v zimě a kšiltovku v létě. Na procházce se děti často ušpiní, mějte to raději při balení svršků na paměti. Ven se chodí často i za **mírného deštivého počasí**, proto bude nutná také **pláštěnka** (ne deštník!!) a gumáky (nebo popřípadě **pevná uzavřená obuv!!!!**).

26. 10 Odpolední spánek

Pravidelnou součástí denního režimu školy je odpolední spánek. Při výběru pyžama pamatujte na to, že vaše dítě se bude muset často převlékat bez pomoci a učitelkám ušetříte čas, když bude většina věcí bez knoflíků a složitého zapínání. Výměnu si hlídají rodiče sami, doporučujeme 1x za týden.

26. 11 Náhradní oblečení

Pro případ jakékoliv nehody by v šatně mělo být připraveno náhradní spodní prádlo, punčochy, ponožky, tepláky a tričko.

26. 12 Označení oblečení

Oblečení i obuv by měla být označena jménem dítěte, neboť velmi často dochází k záměně oblečení navzájem mezi dětmi. Zároveň je třeba si uvědomit, že děti vedeme k samostatnosti a velmi často pracujeme s tuší, nůžkami, barvami apod. Z těchto důvodů dávejte takové oblečení, které z větší části zvládnou samostatně oblékat a zároveň nebudou mít strach si je ušpinit. Pro přehlednost a lepší orientaci dětí i pedagogů ukládejte oblečení pro pobyt ve třídě a venku - do horní přihrádky ve skřínce.

26. 13 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu.

27. **Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

27. 1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti 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. Vše je

vedeno nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice.

27. 2 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.
27. 3 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.

Čl. VI Zacházení s majetkem mateřské školy

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

28. 1 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 nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

29. 1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy, a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte.
29. 2 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.

30. Zabezpečení budovy MŠ

30. 1 Školní budova je přístupná zvenčí pro oprávněné osoby prostřednictvím elektronického čipu v době stanovené pro přijímání a odevzdávání dětí. Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všechny únikové východy.
30. 2 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Čl. VII Závěrečná ustanovení

- a) Směrnice byla projednána pedagogickou radou dne 28. srpna 2023.

- b) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřena zástupkyně ředitelky mateřské školy. O kontrolách provádí písemné záznamy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2024, čímž se zrušuje předchozí směrnice čj. 106/2021 ze dne 25. srpna 2021.
- d) O vydání obsahu školního řádu informuje MŠ zákonné zástupce dětí formou schůzek, školní řád je zveřejněn na www.mskamaradi.cz a vyvěšen ve vchodu budovy školy.

Ve Velkých Bílovicích, dne 28. srpna 2023

Kropáčová Anna v.r.
ředitelka školy