

Základní škola, základní umělecká škola a mateřská škola Lomnice,
příspěvková organizace



Základní škola,
základní umělecká škola
a mateřská škola Lomnice, příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ

Vypracovala:	Bc. Silvie Benešová, Dis.
Schválila:	Mgr. Helena Hegarová
Pedagogická rada projednala dne:	31.8.2022
Nabývá účinnosti ode dne:	1.10.2022
Nabývá platnosti ode dne:	1.10.2022
Změny jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást školního řádu.	

Ředitelka Základní školy, základní umělecké školy a mateřské školy Lomnice, příspěvkové organizace v souladu s §30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (v platném znění), vydává tento školní řád, který je platný pro mateřskou školu, která je součástí Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice, příspěvkové organizace a upravuje:

- 1. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, vztahy s pedagogickými pracovníky.**
- 2. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými i nepedagogickými pracovníky.**
- 3. Provoz a vnitřní režim mateřské školy.**
- 4. Podmínky a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.**
- 5. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.**
- 6. Podmínky zacházení s majetkem MŠ.**
- 7. Povinné předškolní vzdělávání.**

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1. Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností a zaručující optimální rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů

1.2. Povinnosti dítěte:

- respektovat individuální potřeby ostatních dětí v kolektivu
- respektovat pokyny zaměstnanců školy
- účastnit se činností vycházejících z denního režimu
- respektovat pravidla vzájemného soužití v kolektivu, pravidla ve třídě a mateřské škole
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy vzdělávání

1.3. Práva zákonných zástupců:

- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, spolupracovat s pedagogickým pracovníkem
- být seznámen s dokumentací školy
- být informován o dění ve škole prostřednictvím školského informačního systému (Edookitu)
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s pedagogickým pracovníkem být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickým pracovníkem nebo ředitelkou školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- projevit připomínky k provozu MŠ pedagogickému pracovníku nebo ředitelce školy
- po domluvě s vedoucí učitelkou nebo pedagogickými pracovníky možnost účastnit se různých programů MŠ

1.4. Povinnosti zákonných zástupců:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno

- nahlásit v mateřské škole každou změnu ve všech údajích uvedených u zápisu do MŠ (zejména místo trvalého pobytu a telefon)
- respektovat denní režim MŠ
- dodržovat školní řád a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o výskytu infekčního onemocnění v rodině
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, při infekčním nebo jiném závažném onemocnění doložit potvrzení od lékaře o tom, zda je dítě schopné následného nástupu do kolektivu
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky
- zákonný zástupce dítěte s individuálním vzděláváním je povinen zajistit účast dítěte v dohodnutém termínu na ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech
- pravidelně kontrolovat účet ve školním informačním systému (Edookitu), reagovat na podněty z mateřské školy
- omlouvat absenci dětí z povinné předškolní docházky
- při vstupu do budovy a odchodu z ní nepouštět cizí osoby, při odchodu z budovy vždy zavřít vstupní dveře

2. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků:

- pedagogický pracovník přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
- má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- rozhoduje o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy
- pedagogický pracovník je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem
- pedagogický pracovník může požadovat po zákonném zástupci při viditelných projevech nemoci u dítěte potvrzení o jeho způsobilosti být v kolektivu dětí MŠ

2.1. Pravomoci ředitelky:

- přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání
- ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění na základě § 35, odst. 1 zák. č. 561/2004 Sb., (školský zákon) v platném znění, jestliže:
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ (pozdní příchody a odchody z MŠ)
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- dítě nezvládne adaptační program
- informuje o výši úplaty za předškolní vzdělávání
- snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání
- po dohodě se zřizovatelem omezit či přerušit provoz MŠ

3. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Předškolní vzdělávání dětí v tomto základním denním režimu:

06.30 – 08.00	Příchod dětí do MŠ, předávání dětí pedagogickým pracovníkům ve třídě
06.30 – 07.30	Volné činnosti a spontánní zájmové aktivity, částečně řízené aktivity
07.30 – 09.10	Zahájení řízených, částečně řízených a dalších vzdělávacích aktivit
09.15 – 10.00	Dopolední svačinka, hygiena, příprava na pobyt venku
10.00 – 11.45	Pobyt venku (po maximální možnou dobu s ohledem na aktuální klimatické podmínky)
11.45 - 12.15	Oběd, hygiena
12.15-12.30	Odchody dětí po obědě, příprava na odpočinek
12.30 – 14.00	Poslech pohádek, odpočinek dle individuální potřeby dítěte
14.00 – 14.15	Probouzení dětí, osobní hygiena, příprava na odpolední svačinku
14.15 – 14.45	Odpolední svačinka
14.45 – 15.55	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickým pracovníkem zaměřené na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity, odchody dětí s pověřenou osobou k vyzvedávání
16.00	Ukončení provozu a uzamčení mateřské školy

- Provoz MŠ je celoroční a celodenní od 6.30 do 16.00 hodin, nedojde-li k úpravě provozu. Tato úprava je možná ve dnech bez školního vyučování. V těchto dnech může být provoz MŠ po dohodě zřizovatele a ředitelky školy omezen nebo přerušen. Zákonní zástupci jsou předem informováni o případné chystané změně provozu.

- Zákonní zástupci předávají dítě pedagogickému pracovníkovi MŠ do 8.00 hodin.
- Dítě musí být pedagogickému pracovníkovi předáno osobně! V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo, nenese mateřská škola odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- Pedagogičtí pracovníci odpovídají za děti od doby, kdy děti převezmou od zákonných zástupců nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy jsou opět předány zákonným zástupcům nebo jimi pověřeným zástupcům. Nedílnou součástí při převzetí i předání dítěte je oční kontakt pedagogického pracovníka se zákonným zástupcem nebo jím pověřeným zástupcem. Zákonní zástupci po předání dítěte pedagogickým pracovníkem nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané oběma zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci pedagogickému pracovníkovi (na formuláři MŠ). Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.
- Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas, tj. do 16.00 hodin.
- V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena Orgánu sociálně právní ochrany dětí (OSPOD) a zřizovateli.
O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do MŠ.
- Zákonní zástupci jsou povinni oznámit škole telefonicky, SMS nebo zprávou ve školním informačním systému (Edookitu) předem známou nepřítomnost dítěte. Toto je nutné oznámit nejlépe den předem, nejpozději však do 8.00 hodin ráno.
- Zákonní zástupci jsou také povinni předem nebo nejpozději do 8.00 hodin daného dne odhlásit stravu u vedoucí školní jídelny.
- Všechny změny stravování řeší zákonní zástupci s vedoucí školní jídelny.
- Informace o připravovaných akcích MŠ jsou vždy včas oznamovány zprávou ve školním informačním systému – Edookitu.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.
- Dítě v MŠ potřebuje:
 - sportovní oblečení na školní zahradu, v létě kšiltovku nebo klobouk
 - vhodné přezůvky
 - pyžamo (pouze pro děti spící v ložnici, výměna 1x za týden)
 - zástěrku, lehké hrací kalhoty, náhradní spodní prádlo a trička
 - pláštěnku a holínky
 Děti musí mít své věci označené, popř. podepsané. Za cennosti a donesené hračky MŠ neručí!
- Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně MŠ. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno

za narušování školního řádu školy.

- Při příznacích onemocnění dítěte v době jeho pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) budou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Pedagogičtí pracovníci, pokud se jim při ranním příjmu nezdá dítě zdravé, mají právo ale i povinnost v zájmu zachování zdraví ostatních dětí je nepřijmout a doporučit návštěvu lékaře.
- Podávání léků a dalších podpůrných a preventivních přípravků dětem v MŠ je zcela mimořádnou záležitostí. Léky (a další různé přípravky i např. masti) mohou být podávány v MŠ pouze na základě písemného doporučení lékaře a žádosti zákonných zástupců, a to jen v případě, že se jejich nepodáním dítě vystavuje nebezpečí ohrožení života, zdraví a dalšího růstu.

3.1. Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu a v době vedlejších prázdnin

- S odvoláním na § 3 vyhlášky MŠMT ČR č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání, bude provoz MŠ v měsíci červenci termínově stanoven na základě domluvy zřizovatele a ředitele MŠ. V měsíci srpnu bude provoz přerušen z důvodu nutné údržby a čerpání řádné dovolené zaměstnanců.
- Provoz školy bude dále přerušen po dohodě se zřizovatelem v době vánočních prázdnin v měsíci prosinci na dobu cca 1 týdne.
- Provoz v době vedlejších prázdnin může být přerušen po dohodě zřizovatele a ředitelky školy.

3.2. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá zpravidla od 2. do 16. května daného roku. O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů, hlášením místního rozhlasu, webových stránek školy a školního Facebooku.
- Do mateřské školy se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku a mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) ve spádovém školském obvodu mateřské školy (§ 179 odst. 3 školského zákona), a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Přijmout lze i dítě mladší tří let, které bude přijato s odloženým nástupem od 1. 9. příslušného školního roku k datu dosažení tří let věku. Takové dítě musí být schopné účastnit se předškolního vzdělávání v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a zvládat základní hygienické návyky. O přijetí rozhoduje ředitel školy na základě individuálního posouzení.
- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

- Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, případně doloží, že je proti nákaze imunní, nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Potvrzení o pravidelném očkování doplní do přihlášky dětský lékař.
- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti ze spádového obvodu mateřské školy, které jsou v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.
- Přijímání dětí do mateřské školy se řídí kritérii stanovenými ředitelem školy, která jsou zveřejněna na veřejně přístupném místě – na webových stránkách školy.
- V měsíci červenci lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. Na přijímání dětí podle věty první se nevztahuje nejvyšší povolený počet dětí zapsaný v rejstříku škol a školských zařízení podle § 144 odst. 1 písm. e) ŠZ.
- Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka MŠ.
- Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí do MŠ se vydává do 30 dnů po zápisu.
- Pro všechny nové děti se stanovuje zkušební pobyt na dobu nejvýše tří měsíců.
- Při nástupu dítěte obdrží zákonní zástupci evidenční list dítěte, který vyplní dle pokynů pedagogických pracovníků.
- Zákonní zástupci nahlásí v MŠ každou změnu v údajích uvedených v přihlášce dítěte a evidenčním listu (zejména místo trvalého pobytu a telefon).
- Informace o dětech 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

3.3. Individuální vzdělávání

- Předškolní vzdělávání může probíhat individuální formou na základě písemné žádosti zákonných zástupců, podané nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V případě, že zákonní zástupci o individuální vzdělávání požádají v průběhu školního roku, může se dítě individuálně vzdělávat ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelce MŠ, kam bylo dítě přijato.
- Ředitelka mateřské školy doporučí dle § 34b odst. 3 školského zákona zákonným zástupcům vzdělávací oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí ze školního vzdělávacího programu.
- Ředitelka stanoví dle § 34b odst. 3 školského zákona termín (3-4 měsíce od začátku školního roku), kdy se musí zákonný zástupce dostavit s dítětem do mateřské školy k ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí. Zároveň stanoví i náhradní termín pro ověření. Zákonný zástupce musí být o obou termínech prokazatelně informován.
- Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech (doporučených ředitelkou před realizací individuálního vzdělávání) a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

- Pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitelka mateřské školy v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení dle § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato (§ 34b odst. 5 školského zákona).
- Následně již není možné dle § 34b odst. 6 školského zákona dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte.

3.4. Informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání dětí

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatněných v MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je přístupný s dalšími dokumenty na vyžádání u vedoucí učitelky MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou během roku informovat u pedagogických pracovníků o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Na rodičovských schůzkách jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se vzdělávání dětí.
- Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ budou vždy včas oznamovány zákonným zástupcům formou písemného upozornění na nástěnkách a prostřednictvím školního informačního systému – Edookitu.

3.5. Organizace a vnitřní denní režim při vzdělávání dětí v MŠ

- V MŠ jsou heterogenní (smíšené) třídy. Do jedné třídy se zařazují děti z různých ročníků. Třídy se naplňují do schválené kapacity.
- Předškolní vzdělávání probíhá podle ŠVP PV. V případě potřeby se denní režim přizpůsobí aktuální programové skladbě (výlety, divadelní představení apod.).

3.6. Odchod dětí z mateřské školy

- Pedagogický pracovník předává dítě vždy osobně zákonným zástupcům nebo jím pověřené osobě.
- Nezletilí sourozenci a pověřené osoby jsou vždy uvedeny na písemném formuláři, který vyplní zákonní zástupci dítěte.
- Před odchodem ze třídy nebo zahrady na konci pracovní doby pedagogický pracovník vždy zkontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybovaly a ujistí se o odchodu všech dětí, za které zodpovídá.
- Zákonní zástupci nebo pověřené osoby, kteří si vyzvednou dítě při pobytu na zahradě MŠ, dbají na bezpečnost vyzvednutého dítěte v areálu zahrady.

- Zákonní zástupci nebo pověřené osoby po předání dítěte pedagogickým pracovníkem nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ.
- V případě uplynutí doby provozu služby, zejména v případech, kdy se zákonný zástupce dítěte nedostaví, postupuje organizace dle Metodického doporučení MŠMT, k pozdnímu vyzvedávání dětí. Zákonní zástupci jsou o tomto informováni na 1. třídní schůzce.

3.7. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za vzdělávání

- Stanovení úplaty za vzdělávání se řídí vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, a vyhláškou č. 43/2006 Sb. o předškolním vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole je platba, která je pro zákonné zástupce povinná a tvoří nedílnou součást rozpočtu ZŠ, ZUŠ a MŠ Lomnice. Opakované neuhrazení této platby je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a může být důvodem k ukončení docházky dítěte.
- Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně.
- Dítě přijaté od 1. 9. s odloženým nástupem k datu dosažení věku tří let má povinnost platit úplatu za předškolní vzdělávání, a to i v případě, že ještě fyzicky do mateřské školy nedochází, pokud nedošlo k prominutí úplaty podle § 123 odst. 4 školského zákona nebo k osvobození od úplaty podle § 6 odst. 6 vyhlášky o předškolním vzdělávání.
- Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:
 - a) úplata je splatná do 15. dne kalendářního měsíce,
 - b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady,
 - c) úplata se hradí bezhotovostním převodem na bankovní účet školy nebo hotově v kanceláři školy.
- Úhrada úplaty za školní stravování:
 - a) úhrada za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne předchozího měsíce,
 - b) všechny záležitosti týkající se stravování řeší zákonní zástupci dítěte osobně s vedoucí školní jídelny.

3.8. Ukončení vzdělávání v mateřské škole

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

- a) se dítě nepřetržitě nezúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem

- b) v případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu narušování provozu mateřské školy
- c) v případě, že lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole
- d) v případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat

3.9. Pokyny ke školnímu stravování

- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (vodu, čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Přihlašování a odhlašování obědů lze provést elektronicky nejpozději den předem do 10.00 hodin nebo v daný den telefonicky do 8.00 hodin u vedoucí školní jídelny.
- Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 12.30 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.
- Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte elektronicky nebo telefonicky u vedoucí školní jídelny. Neodhlášené obědy propadají.

4. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Řídí se Metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT.
- Děti v mateřské škole jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování. Poučení je vždy zaznamenáno v Přehledu výchovné práce.

4.1. Dohled nad dětmi

- Ředitelka školy zabezpečuje prostřednictvím pedagogických pracovníků školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby jejich předání zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.

- Budova mateřské školy je pro vstup zvenku uzavřena k zajištění bezpečnosti dětí. Lze vstupovat pomocí čipu nebo použitím zvonku.

4.2. Pobyť dětí v uzavřených prostorách MŠ

- Každý pedagogický pracovník je osobně zodpovědný za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřených osob do školy do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogickému pracovníkovi školy.
- Pedagogický pracovník má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ.
- Pedagogický pracovník průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna, ...).
- Při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.
- Na aktivity dětí mimo prostory MŠ je vždy doprovází pedagogický pracovník nebo pověřená osoba.
- Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí zkontrolovat, zda je v tělocvičně nářadí v pořádku.
- Pedagogický pracovník dítě předává zákonnému zástupci či pověřené osobě, ale to pouze na základě písemného pověření zástupcem dítěte.

4.3. Pobyť dětí na školní zahradě

- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí pedagogičtí pracovníci bez dozoru na průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.
- Pedagogický pracovník má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí a jejich aktivity.

4.4. Pobyť mimo areál mateřské školy

- Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečné přecházení vozovky. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- Pedagogičtí pracovníci mají trvale povoleny vycházky s dětmi na území městyse i turistické výlety mimo toto území.
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě pedagogický pracovník kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.
- Při pobytu dětí mimo areál MŠ pedagogický pracovník průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled. Při přesunu dětí mimo areál MŠ jsou dodržována pravidla o bezpečnosti na pozemních komunikacích.

4.5. Opatření při sportovních akcích, výletech

- Ředitelka školy stanoví vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.
- Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, sáňkování,) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí.
- Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobuje intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- Při společných akcích školy, které probíhají v době provozu školy, je rodič povinen si z bezpečnostních důvodů převzít dítě u pedagogického pracovníka. V opačném případě se dítě dané akce nezúčastní.

4.6. Opatření při úrazu, evidence školních úrazů

- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úrazu, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- Všichni zaměstnanci školy ohlašují ředitelce školy poznatky o tom, že je dítě šikanováno, nebo že se šikany dopouští, že je vystaveno týrání či zneužívání i mimo MŠ.
- Ředitelka školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

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

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života a přiměřeně k věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlena pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ monitoring vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu 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.

5. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

- Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami jsou v MŠ vytvořeny podmínky, které odpovídají individuálním potřebám dětí, u kterých je potřeba zajistit speciální pedagogickou péči s využitím podpůrných opatření.
- Podpůrná opatření prvního stupně si MŠ stanovuje sama na základě systematického hodnocení vzdělávacích výsledků dítěte s využitím metod a nástrojů pedagogické diagnostiky. Pokud pedagogický pracovník na základě každodenního i dlouhodobého pozorování zjistí u dítěte nějaké problémy a vyvodí odborně podložené závěry, vypracuje pro jejich eliminaci a další rozvoj dítěte plán pedagogické podpory dále PLPP), podle kterého se bude dítě vzdělávat. Zákonný zástupce dítěte bude o tomto postupu informován a s obsahem PLPP bude seznámen. Tento způsob vzdělávání dítěte bude po třech měsících vyhodnocen, pokud bude zjištěno, že vzdělávání dítěte podle plánu PLPP s přiznaným prvním stupněm podpůrného opatření není úspěšné, bude zákonnému zástupci doporučeno vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení.
- Vzdělávání dítěte s přiznaným podpůrným opatřením druhého až pátého stupně lze v MŠ uplatnit a realizovat pouze na základě projednání školského poradenského zařízení se školou a zákonným zástupcem dítěte. Pokud bude doporučeno vzdělávání dítěte podle individuálního vzdělávacího plánu, ten bude vypracován ve spolupráci a na základě doporučení školského poradenského zařízení.
- Pověřenou zodpovědnou osobou pro zajištění komunikace se zákonnými zástupci dětí a školským poradenským zařízením jsou stanoveny kmenové učitelky příslušné třídy.

5.1. *Vzdělávání dětí nadaných*

- MŠ vytváří podmínky pro vzdělávání dětí nadaných obdobným způsobem jako u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami. U dítěte vykazujícího známky nadání bude stimulován rozvoj jeho potenciálu.
- Dítěti je ve spolupráci se školským poradenským zařízením a zákonnými zástupci zajištěna speciální pedagogická péče na základě individuálního vzdělávacího plánu, který vychází ze školního vzdělávacího programu a závěrů psychologického a speciálně-pedagogického vyšetření dítěte.

5.2. *Vzdělávání dětí od dvou do tří let*

- Přijetí dítěte do mateřské školy vždy rozhoduje ředitelka mateřské školy. Rozhodnutím o přijetí se každé přijaté dítě stává dítětem mateřské školy se všemi právy a povinnostmi s tím souvisejícími.
- Mateřská škola se při poskytování předškolního vzdělávání dítěte ve věku od dvou do tří let řídí školskými právními předpisy, zejména Školským zákonem, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška o předškolním vzdělávání“), vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

- Děti mladší tří let jsou zařazovány do běžných tříd, a to podle věku. Vzhledem k podmínkám MŠ jsou přijímány pouze děti bez plen a bez potřeby dudlíku.

5.3. *Vzdělávání cizinců*

- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů a dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů.

5.4. *Vzdělávání dětí distančním způsobem*

- Dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje MŠ v případě nařízení MŠMT, KHS nebo MZd vzdělávání distančně.
- Forma distanční výuky bude vždy zveřejněna na webových stránkách MŠ a rodiče budou informováni (školní informační systém Edookit).

6. Chování účastníků vzdělávání při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- Děti jsou pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.
- 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 pedagogickým pracovníkům školy.

7. Povinné předškolní vzdělávání

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné v rozsahu 4 hodin denně (8:00 – 12:00). Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením (nabývá účinnosti 1.1.2017)
- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud zákonný zástupce nezvolí jinou mateřskou školu, nebo
 - a) individuální vzdělávání
 - b) přípravnou třídu ZŠ nebo ZŠ speciální (§ 47 a 48 a)
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR (§ 38 a):
- V případě plnění povinného předškolního vzdělávání podle možnosti a-c) je zákonný zástupce povinen oznámit ředitelce spádové MŠ tuto skutečnost nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku a dále je poskytováno dle § 34 b školského zákona.
- Uvolňování a omlouvání dětí s povinným předškolním vzděláváním: zákonný zástupce je povinen doložit písemně důvod nepřítomnosti dítěte kmenové učitelce. Pokud je k doložení důvodů nepřítomnosti dítěte vyzván ředitelkou, je povinen toto doložit do 3 dnů ode dne výzvy (§33 odst.4).

Závěrečná ustanovení

Seznámení se Školní řádem a jeho dodržování je závazné pro pedagogické pracovníky, zákonné zástupce dítěte a zaměstnance školy.

Veškeré dodatky, popřípadě změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců MŠ s obsahem tohoto Školního řádu a jeho dodatky a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

O vydání a obsahu Školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce a zveřejní ho na viditelném místě MŠ.

Mgr. Helena Hegarová, v. r.
ředitelka školy

