

ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní řád slouží k zajištění plynulého provozu školy, usnadňuje zaměstnancům, zákonným zástupcům i ostatním partnerům orientaci v podmínkách MŠ, stanovuje základní pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými a provozními zaměstnanci MŠ a upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v MŠ.

1. Úvodní ustanovení

Obsah školního řádu je vymezen *zákonem č. 482/2011 Sb.*, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), *vyhláškou č. 14/2005 Sb.*, o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. *zákonem č. 258/2000 Sb.*, o ochraně veřejného zdraví, *vyhláškou č. 107/2005 Sb.*, o školním stravování, *zákonem č. 500/2004 Sb.*, správní řád a *zákonem č. 117/1995 Sb.*, o státní podpoře ve znění pozdějších předpisů.

2. Cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

Cílem předškolního vzdělávání je:

- ✓ doplňovat rodinnou výchovu
- ✓ pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji
- ✓ smysluplně obohacovat denní program dítěte v průběhu jeho předškolních let
- ✓ poskytovat dítěti odbornou péči
- ✓ usnadňovat dítěti jeho další životní i vzdělávací cestu
- ✓ rozvíjet osobnost dítěte
- ✓ podporovat jeho tělesný rozvoj a zdraví, osobní spokojenost a pohodu
- ✓ napomáhat mu v chápání okolního světa a motivovat ho k dalšímu poznávání a učení
- ✓ učit dítě žít ve společnosti ostatních a přibližovat mu normy a hodnoty společnosti uznávané

3. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

3.1. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v MŠ

Každé dítě má právo:

- ✓ na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 2 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a osobnosti
- ✓ na zajištění činností a služeb poskytovaných zařízením v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- ✓ na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte např.

- ✓ aby mu byla společností poskytována ochrana
- ✓ na emočně kladné prostředí a projevení lásky
- ✓ být respektováno jako jedinec ve společnosti
- ✓ být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu
- ✓ být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život
- ✓ Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení dalších článků tohoto školního řádu.

3.2 Základní práva zákonných zástupců

Rodiče dětí, opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- ✓ na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- ✓ vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- ✓ na poradenskou pomoc MŠ v záležitostech vzdělávání dětí

3.3 Povinnosti zákonných zástupců

- ✓ **přihlašovat a odhlašovat dítě** ze vzdělávání a stravování v MŠ a to prostřednictvím telefonu, osobně nebo elektronickou cestou
- ✓ zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé
- ✓ zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno
- ✓ na vyzvání ředitelky školy se **osobně zúčastnit projednávání závažných otázek** týkajících se vzdělávání a výchovy dítěte
- ✓ **informovat MŠ** o změně zdravotní způsobilosti či zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a výchovu dítěte
- ✓ zákonní zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel
- ✓ zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte
- ✓ zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefon, zdravotní stav,..).
- ✓ Zákonní zástupce má povinnost řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy.

3.4 Výkon práv a povinností zákonných zástupců

3.4a Stanovené podmínky pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování

Při přijetí dítěte do MŠ ředitelka školy a vedoucí MŠ stanoví po dohodě se zákonným zástupcem dítěte:

- ✓ docházku dítěte do MŠ a délku pobytu v MŠ
- ✓ způsob stravování

Zákonní zástupce však může v průběhu roku délku docházky změnit dle své potřeby (např. adaptace dítěte, nemocnost apod.). Musí však tuto skutečnost předem dohodnout s vedoucí MŠ.

3.4b Přebírání dětí od zákonných zástupců a jejich předávání po ukončení vzdělávání

- ✓ Zákonní zástupci jsou povinni přivádět dítě až do třídy, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte.
- ✓ Od této chvíle za dítě zodpovídá po celou dobu pobytu v předškolním zařízení MŠ.
- ✓ Dítě smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci nebo pověřený zástupci (písemná dohoda o vyzvedávání dítěte).
- ✓ V případě pochybnosti učitelka dítě nevydá a neprodleně informuje o této skutečnosti zákonného zástupce.
- ✓ Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha,...) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další péče o dítě.

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřený zástupci nevyzvednou dítě do konce provozní doby MŠ, pak učitelka:

- ✓ Pokusí se kontaktovat zákonné zástupce telefonem
- ✓ kontaktuje vedoucí MŠ
- ✓ v případě nouze se obrátí na Policii ČR

3.4c Způsob informování zákonných zástupců o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání podle podmínek ŠVP, který je volně přístupný v šatně dětí.

Informace zákonným zástupcům jsou poskytovány:

- ✓ individuálně: poskytujeme přímo ve třídě při předávání. Zároveň je možné domluvit si termín a čas mimo přímou vzdělávací činnost učitelky pro předání informací vyžadujících větší časový prostor.
- ✓ hromadně: na informativních třídních schůzkách, školních akcích, nástěnkách, webových stránkách,
- ✓ pedagogickým personálem, vedoucí MŠ a ředitelkou školy. V případě potřeby může být svolána mimořádná schůzka rodičů (např. z provozních důvodů).

Informace o platbách: jsou uvedeny na nástěnce v šatně dětí.

3.4d Předávání informací zákonným zástupcům dětí o mimoškolních a mimořádných akcích

- ✓ Informace o provozu školy, ŠVP PV, denních aktivitách, akcích mateřské školy, výletech, výběru peněz a skladbě jídelníčku se poskytují na třídních schůzkách. Zároveň jsou vždy informace s předstihem vyvěšeny na nástěnkách v MŠ, na webových stránkách školy www.mazs.cz. Podrobnější informace rodiče získají od učitelek při předávání dětí.
- ✓ Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.

3.4e. Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání

- ✓ Děti do MŠ docházejí pravidelně, zákonní zástupci oznamují předem známou nepřítomnost dítěte.
- ✓ Není-li nepřítomnost dítěte předem známá, oznámí zákonný zástupce mateřské škole tentýž den nejpozději do 7.30 hod., nebo neprodleně, nejdéle do 3 dnů.
- ✓ Následující dny dítě omlouvají kdykoli v průběhu dne osobně nebo telefonicky.
- ✓ Oznámení nepřítomnosti je možné:
 - a) telefonicky na tel.: 311 689 865
 - b) písemně – email
 - c) osobně učitelce příp. vedoucí učitelce mateřské školy.

Omlouvání dítěte, které plní povinnou školní docházku:

- a) Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- b) Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- c) Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- d) Učitelky mateřské školy evidují školní docházku přijatých dětí. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence dětí, které plní povinnou předškolní docházku, informuje vedoucí učitelka ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- e) Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

3.4f Evidence dítěte

- ✓ Rodiče nově přijatých dětí předají vedoucí mateřské školy řádně vyplněný Evidenční list dítěte.
- ✓ Rodiče nahlásí v MŠ každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).
- ✓ Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR jsou všichni zaměstnanci školy povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data údaje, osobní údaje, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel zaměstnanec do styku. Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.
- ✓ 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.

3.4g Ostatní informace

- ✓ Budou-li žádat zákonní zástupci dítěte o odklad školní docházky, oznámí tuto skutečnost vedoucí MŠ a to nejpozději do termínu zápisu dětí do MŠ na další školní rok.
- ✓ Podněty a stížnosti k práci mateřské školy se podávají ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo zajistí předání nadřízeným orgánům.
- ✓ Případné dotazy lze posílat na emailovou adresu - ms.suchomasty@seznam.cz.

4. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemné styku se zaměstnanci MŠ a ostatními dětmi a jejich zákonnými zástupci

- ✓ 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.
- ✓ Pedagogičtí pracovníci umožňují rodičům účastnit se na tvorbě programu školy svými nápady a na jeho hodnocení.

5. Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v MŠ

5.1 Přijetí dítěte do MŠ

Zápis dětí do mateřské školy

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (*od 2. května do 16. května*) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým tj. *informační plakáty, webové stránky školy a obce, apod. (§ 34 odst. 2)*. Zápis provádí vedoucí učitelka mateřské školy.

Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (*§ 34 odst. 2*).

Kritéria musí obsahovat:

1. *Nárok dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, přijetí do spádové mateřské školy.*
2. *Nárok dětí dle věku a spádové oblasti*

Mateřská škola 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. Tato podmínka se nevztahuje na děti, které plní povinné předškolní vzdělávání.

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.**

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.

O přijetí dítěte do MŠ rozhodne ředitelka školy ve správním řízení (§ 34 odst. 3-7 a § 165 odst.2 *zákon č. 482/2011 Sb., školský řád v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád*) a vydává rozhodnutí.

Po ukončení správního řízení se dozvedí zákonní zástupci dítěte informace o přijetí k předškolnímu vzdělávání na webových stránkách školy pod přidělenými evidenčními čísly a následně obdrží písemné rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání osobně v MŠ.

Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu roku, pokud má škola volné místo.

Konkrétní nástupní termín dítěte do MŠ, průběh adaptace a délku pobytu si rodiče domluví s vedoucí MŠ, která jim podá informace o MŠ na informativní třídní schůzce.

Po vyznění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

5.2. Ukončení vzdělávání dítěte v MŠ

Zákonný zástupce dítěte může ukončit docházku dítěte do MŠ kdykoliv i bez udání důvodu.

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení docházky dítěte v MŠ :

- ✓ v případě, že dítě nenavštěvuje MŠ déle než 2 týdny bez omluvy
- ✓ zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje školní řád
- ✓ zákonný zástupce dítěte opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání (*školský zákon*, § 35, odst. 1d) nebo úplatu za stravné ve stanoveném termínu a nedohodne si jiný termín úhrady
- ✓ ukončení doporučí dětský lékař nebo školské poradenské zařízení

5.3 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 (par. 34, odst.1). 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, 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 formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy, a to v rozmezí od 8,00 hod. do 12,00 hod.

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.

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*)

Nepřítomnost dítěte, které plní povinnou docházku omlouvá zákonný zástupce viz. kapitola 3.4e Omlouvání dětí.

Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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 (*§ 34a odst. 4*).

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.

Viz. (§ 34b odst. 2)

Ředitel 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 mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- ✓ způsob ověření (*přezkoušení dítěte v mateřské škole*)
- ✓ termíny ověření, včetně náhradních termínů (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku*)

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. Provoz a vnitřní režim školy

6.1. Provoz a organizace vzdělávání v MŠ

- ✓ MŠ je otevřena v pracovních dnech od 6.30 do 16.30 hodin.
- ✓ Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8.00 hodin.
- ✓ Zabezpečení budovy - zamykání 8.10 - 11.40 h, 12.00 - 14.15 h .
- ✓ Děti z MŠ odchází v době dohodnuté s učitelkou MŠ buď po obědě od 12:00 do 12:20 hodin nebo po odpočinku a svačině od 14.30 do 16.00 hodin., jinak po předchozí dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.
- ✓ Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatně dětí nebo na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky a sledovat aktuality na webových stránkách.
- ✓ Vzdělávání v MŠ Suchomasty probíhá zpravidla ve 3 ročnících, třídy dětí jsou věkově homogenní, max. kapacita školy je 46 dětí.
- ✓ Pedagogičtí pracovníci mají právo požadovat od rodičů dítěte **lékařské potvrzení** o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
- ✓ Zákonní zástupci dítěte nemohou po pedagogickém personálu požadovat podávání léků v souvislosti s jeho doléčením. Výjimkou je podávání léků, které dítě užívá trvale, zajišťuje mu základní životní funkce. Podávání těchto léků se řídí směrnicí o podávání léků v MŠ s předchozím schválením lékaře.
- ✓ Zákonní zástupci dítěte dodržují stanovenou organizaci provozu MŠ, provozní dobu MŠ, vnitřní režim školy a řídí se školním řádem školy.
- ✓ Zákonní zástupci dítěte chrání své osobní věci a věci dítěte a zabezpečí si je před případnou záměnou podepsáním. V případě nároku na náhradu škody je vždy nutné cenu doložit účetním dokladem, přihlíží se ke stáří věci.

- ✓ Pedagogický pracovník vykonává dohled nad dítětem až do doby, než ho předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- ✓ V případě změn provozních podmínek (např. v období chřipkové epidemie, opravy na elektr. vedení) se provozní doba upravuje. Informace o změnách provozu zveřejní ředitelka školy neprodleně po projednání se zřizovatelem.
- ✓ O organizaci prázdninového provozu jsou zákonní zástupci dítěte informováni nejméně 2 měsíce předem.
- ✓ V době uzavření MŠ během hlavních prázdnin je výše úplaty školného úměrně krácena.
- ✓ Omezení a přerušování provozu MŠ schvaluje zřizovatel školy.

6.2. Organizace dne při vzdělávání dětí

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.

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

Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání s názvem „[Já, ty a my jsme kamarády na Zemi](#)“. Dětem jsou nabízeny činnosti, ve kterých si osvojují poznatky, prohlubují dovednosti, formují postoje a utvářejí hodnoty. Školní vzdělávací program navazuje a vhodně doplňuje rodinnou výchovu.

Organizace dne

6. 30 - 8. 05	scházení dětí, spontánní hry, individuální didakticky cílené činnosti s dětmi, rozvíjení podnětů nabídnutých učitelkou, pedagogická diagnostika, individuální pohovory
8. 05 - 8. 20	příprava RC (úklid hraček), komunitní kruh, řízené zdravotně preventivní pohybové aktivity
8. 20 - 8. 45	hygiena, dopolední svačina, hygiena
8. 45 - 9. 15	diskuse o tématu dne a týdne, didakticky cílené celky ve formě spontánních i řízených činností, jazyková chvilka – procvičování mluvidel, činnosti podporující rozvoj grafomotoriky, práce s dětmi se SVP
9. 15 - 11. 15	příprava na pobyt venku, pobyt venku zaměřený na pohybové aktivity, pracovní činnosti, poznávací vycházky a turistiku, sezónní činnosti
11. 15 - 11. 25	převlékání, hygiena
11. 25 - 11. 50	podávání oběda
11. 50 - 12. 00	čištění zubů, příprava na odpočinek
12. 00 - 14. 00	pohádka, odpočinek, potřeba spánku vychází z individuálních potřeb dětí
14. 00 - 14. 15	vstávání, hygiena
14. 15 - 16. 00	podávání svačiny, odpolední zájmové činnosti, spontánní hry, pokračování individuálních didakticky cílených činností, podle počasí pobyt na školní zahradě

Stanovená základní organizace dne může být upravena v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Základní organizace dne je postavena na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

6.3 Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel 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).

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel 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, s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. **K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.**

Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

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

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. 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.

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.

7. Školní stravování

7.1. Organizace, provoz a rozsah služeb školního stravování

- ✓ Při přijetí do MŠ je stanoven, po dohodě se zákonným zástupcem dítěte, způsob a rozsah stravování dítěte (polodenní, celodenní). Je-li dítě, v době podávání jídla přítomno v MŠ, musí se vždy stravovat.
- ✓ Aktuální JÍDELNÍČEK NA TÝDEN je umístěn v šatnách dětí a na web. stránkách školy
- ✓ **Připomínky ke skladbě jídelníčků** či způsobu stravování dítěte mohou zákonní zástupci vznést ve třídě u některé z učitelek nebo přímo u vedoucí školní jídelny.
- ✓ Učitelky i vedoucí školní jídelny vznesené připomínky bezodkladně projednají s ředitelkou školy, která rozhodne o dalším řešení.
- ✓ **Stravování je dětem zajišťováno dovozem ze školní kuchyně pojízdným vozíkem pracovní výdeje jídla.**
- ✓ Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve stravovacím řádu MŠ.
- ✓ Zákonní zástupci platí úplatu za stravné do 20. následujícího měsíce.
- ✓ **Způsob placení stravného:** viz. leták

7.2. Stravovací režim v průběhu vzdělávání

Doba zahájení vydávání stravy : svačina 8.25 hodin
oběd 11.25 hodin
odpolední svačina 14.15 hodin

Děti si samy prostírají a připravují jídlo na stůl, mohou ovlivnit velikost své porce.

Celý den mají děti k dispozici nápoje - v samoobslužném režimu dle vlastního pocitu žízně.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky, aj.). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

7.3. Odhlašování ze stravování

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 7.30 hodin.

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 12.00 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky v MŠ nebo osobně.
Neodhlášené obědy propadají.

Pokud zákonní zástupci dítěte nemají dohodnutý celodenní pobyt dítěte v MŠ, ale odpolední svačinu si chtějí odhlásit, učiní tak v daný den do 7.30 hodin na telefonní číslo MŠ: 311 689 865 - **z MŠ se nesmí vynášet žádné jídlo.**

O prázdninách si zákonní zástupci závazně přihlašují stravu předem na připravený formulář, odhlášení stravy je možné pouze pro nemoc.

7.4. Podmínky úhrady úplaty za předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání je poskytováno za úplatu, výše úplaty je stanovena, podmínky splatnosti jsou dány a informace jsou vyvěšeny na nástěnce v šatně dětí.

Podle *Školského zákona* a podle prováděcí *vyhlášky č. 27/2016 Sb.*, o předškolním vzdělávání, je stanoveno:

- ✓ Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ní, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (*§ 123 odst. 1 školského zákona*)
- ✓ Výši platby za předškolní vzdělávání stanovuje ředitelka školy na základě *školského zákona* a *vyhlášky č. 14/2005 sb. § 6, odst.2* po dohodě se zřizovatelem.
- ✓ Úplata za předškolní vzdělávání je splatná do 15. dne v měsíci a platí se na účet školy. Z vážných důvodů může být dohodnut i jiný termín.
- ✓ Osvobození či snížení úplaty za předškolní vzdělávání může mít zákonný zástupce dítěte, který doloží písemnou žádost ředitelce školy.
- ✓ O osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání v konkrétních případech rozhoduje ředitelka školy na základě správního řízení (*školský zákon, § 164, odst.a*).
- ✓ V měsíci červenci a srpnu se úplata za předškolní vzdělávání platí úměrně počtu dní, kdy je mateřská škola v provozu.
- ✓ Rodiče musí dodržovat termín placení úplaty za předškolní vzdělávání i v případě nepřítomnosti svého dítěte v MŠ.

8. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, jejich ochrana před sociálně patologickými jevy

8.1 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 učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím 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 učitelé mateřské školy. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným zaměstnancem školy

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele 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 ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitel je rovněž zodpovědný za zapsání do Knihy úrazů.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškoleni v otázkách bezpečnosti. Učitelé jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

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.

8.2 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. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytnete první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitel konající dohled.

Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled 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 směřjí 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 směřjí jít chodci pouze za sebou.

8.3 Pobyt dětí v přírodě

Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Učitelé před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

8.4 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 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 učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

8.5 Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele mateřské školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

8.6. Poučení dětí

- ✓ Škola zajistí, aby děti byly poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech. Děti musí být seznámeny s konkrétními pokyny, právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP.
- ✓ Dále děti seznámí s ustanoveními předpisů a pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, pokud se vztahují na příslušnou činnost, akci a průběžně také s ustanoveními školního řádu, dětských hřišť apod.
- ✓ Dokladem o provedeném poučení je záznam poučení (např.: v třídní knize).
- ✓ Poučení se provádí, pokud to stanoví předpisy BOZP nebo je-li to odůvodněno rizikem činnosti

8.7. Zásady zákonných zástupců pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví v areálu mateřské školy

- ✓ Pro chůzi používejte chodníku.
- ✓ Neběhejte, nevrázejte Vy ani Vaše děti do jiných osob.
- ✓ Své děti nenechávejte v areálu běhat, při chůzi do schodů a ze schodů je držte za ruku.
- ✓ Při chůzi po schodech děti nevozte po zábradlí a nenechte je po zábradlí lézt.
- ✓ Nevstupujte bez vyzvání do jiných prostor zařízení, než kam je vám dovoleno.
- ✓ V zimním období chodte Vy i děti po udržovaných cestách.
- ✓ Nezasahujte do žádných technických zařízení, nesnažte se nic opravovat nebo upravovat, na nedostatky upozorněte kteréhokoliv zaměstnance mateřské školy.
- ✓ V šatně nenechte děti pobíhat, lézt po nábytku a zařízení, vyklánět se z okna.
- ✓ V areálu školy a v budově je zákaz kouření.
- ✓ V areálu školy platí zákaz vstupu zvířat (psi).
- ✓ Zabraňte, aby děti házely cokoliv po chodbách, ze schodů přes zábradlí do nižšího podlaží.

9. Podmínky zajištění ochrany 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. 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 učitelé 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.

Děti jsou chráněny učiteli v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.

10. Zásady chování a podmínky při zacházení s majetkem MŠ

- ✓ Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ dbají pracovníci školy na řádné a šetrné zacházení s učebními a didaktickými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami.
- ✓ Vedou děti k ohleduplnému chování k majetku MŠ.
- ✓ Dojde-li přesto k rozbití hračky nebo poničení vybavení, budou zákonní zástupci dítěte, které škodu způsobilo, požádáni o její opravu.
- ✓ Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí, nebo kdy je zaměstnanci zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

10.1 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem MŠ

- ✓ Po dobu pobytu v MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci školy.
- ✓ Zákonní zástupci dbají na to, aby jejich děti v době po ukončení provozu MŠ nepřelézaly oplocení školní zahrady a neničily její vybavení či nezpůsobovaly nepořádek.
- ✓ V případě, že zákonní zástupci zjistí, že dítě vyneslo z MŠ hračku či pomůcku, jsou povinni vrátit vše zpět do MŠ.

10.2 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají učitelé na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

11. Závěrečná ustanovení

Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

Se školním řádem jsou zákonní zástupci dětí prokazatelně seznámeni na třídní schůzce.

Se školním řádem byli prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci školy.

Školní řád je zveřejněn v šatně dětí a je trvale k dispozici na webových stránkách školy.

Školní řád nabývá platnosti 1. září 2020.

Školní řád ruší předchozí znění školního řádu č. j. 32/18-MŠ.

V Suchomastech 28. srpna 2020

Ing. Miroslava Pecková
ředitelka školy

Mgr. Karolína Fuchsová
vedoucí MŠ