

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY, PŘEVÝŠOV

Účinnost:	od 01.09.2021
Spisový znak:	
Skartační znak:	A5
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

VYDÁNÍ, OBSAH A ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Tento školní řád, upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy MŠ Převýšov.

Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy, zákonní zástupci nezletilých dětí a s vybranými částmi přiměřenou formou také děti.

Obsah školního řádu

1. Cíle předškolního vzdělávání

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

Obecné vymezení práv a povinností dětí a zákonných zástupců

Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

- Podpůrná opatření prvního stupně 1.- 5. stupně
- Vzdělávání dětí nadaných

Přijímání dítěte do mateřské školy

Povinné předškolní vzdělávání a omlouvání nepřítomnost

Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Jiný způsob plnění předškolního vzdělávání

Individuální vzdělávání v MŠ

Stanovení podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Podmínky pro omlouvání dětí z docházky v mateřské škole

Základní pravidla chování v mateřské škole

Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

Podmínky ke způsobu informování o zdravotním stavu dítěte

Evidence dítěte (školní matrika)

Podmínky stanovení, výběru a způsobu placení výběru úplaty za poskytované vzdělávání a stravování

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

Postup při vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

4. Provoz a vnitřní režim školy

Provoz mateřské školy

Organizace dne v mateřské škole

Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy

Organizace stravování dětí

Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy, podmínky pohybu po budově

Organizace vzdělávání

Předávání dětí zákonným zástupcům

Výkon dohledu nad dětmi

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

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci

První pomoc a ošetření, postup při informování o úrazu

Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole

Prevence šíření infekčních onemocnění

Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

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

Zákaz poškozování a ničení majetku

Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole, náhrada škody

Zabezpečení budovy MŠ

Povinnosti všech zaměstnanců

7. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Místo zveřejnění školního řádu

Způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem

Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, na osvojování základních pravidel chování dítětem, podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte, vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání, poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Školní vzdělávací program Mateřské školy Převýšov s názvem: Svět kolem nás – dívejme se, naslouchejme, objevujme, upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE

Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě k předškolnímu vzdělávání má právo

- ✓ na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- ✓ na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- ✓ na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

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.

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.

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Každé přijaté dítě k předškolnímu vzdělávání má povinnost dle svých věkových schopností

- ✓ dodržovat stanovená pravidla společného soužití v MŠ, která děti společně s pedagogy vytvářejí,
- ✓ dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy a respektovat je,
- ✓ povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- ✓ vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- ✓ dodržovat osobní hygienu,
- ✓ oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu,
- ✓ oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní a jednání odlišné od dohodnutých pravidel,
- ✓ chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob.

Upozornění: Nedávejte dětem do mateřské školy cenné věci (drahé hračky, zlaté prstýnky, řetízky, peníze apod.) a předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

Obecné vymezení práv a povinností zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo

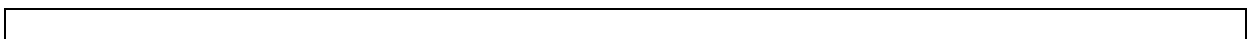
- ✓ na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- ✓ **vyjadřovat se slušnou formou** ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádření musí být věnována náležitá pozornost,
- ✓ na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte,
- ✓ na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy, na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- ✓ konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy,
- ✓ spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
- ✓ **projevit slušnou formou** jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

Zákonní zástupci mají povinnost

- ✓ přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání v době zápisu (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- ✓ omluvit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání neprodleně,
- ✓ zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- ✓ na vyzvání ředitelky mateřské 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,
- ✓ oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- ✓ ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- ✓ oznámit neprodleně každou změnu související s dítětem (změny bydliště, telefon, zdravotní pojišťovny, zdravotní stav,...),
- ✓ řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní výdejny a respektovat další vnitřní předpisy školy,
- ✓ přivádět do mateřské školy pouze dítě zdravé, infekční onemocnění neprodleně ohlásit,
- ✓ oznámit předem známou nepřítomnost dítěte; není-li nepřítomnost předem známá, omluvit dítě neprodleně,
- ✓ dbát na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávat své děti bez dozoru, nenechávat děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí apod.,
- ✓ při svévolném poškození majetku školy dítětem zajistit po dohodě s ředitelem školy nápravu.

System péče o děti s priznanými podpurnými opatreními

Podpurná opatrení prvního stupně



- Ředitelka 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).
Pedagog 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 ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitelka 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 (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Vzdělávání dětí nadaných

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

Přijímání dítěte do mateřské školy

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání, který se vyhláší v období od 2. května do 16. května. Žádost o přijetí dítěte do mateřské školy si zákonní zástupci mohou vyzvednout osobně v mateřské škole nebo stáhnout z webových stránek školy. Pro přijetí předkládá zákonný zástupce dítěte Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a 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.

- Přesný termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (formou propagačních materiálů, vyhlášením rozhlasem v jednotlivých spádových obcích a vyvěšením informací na webových stránkách školy a obce v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná) (§ 34 odst. 2).
- Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou součástí žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání a zveřejněna na webových stránkách školy současně se zveřejněním termínu přijímacího řízení a místa zápisu (§ 34 odst. 2).
- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let (7 let v případě odkladu povinné školní docházky), nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí od 31. 8. 2020 (§ 34 odst. 1).

- Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud tomu nebrání naplněná kapacita školy.
- Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení 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.
- Mohou být také 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.
- Po vyrozumění 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. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

Povinné předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání je povinné pro 5-leté děti od začátku následujícího školního roku do zahájení povinné školní docházky (§ 34 odst. 1) a má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).

Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 souvislých hodin denně, v době **od 8.00 do 12.00 hod.**

- Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- 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 zákonný zástupce dítěte nepřihlásí k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a) a může mu být v přestupkovém řízení udělena pokuta.
- 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).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání následovně
 - ✓ absence nepřesahující 14 kalendářních dnů - mailem, telefonicky nebo osobně,
 - ✓ absence delší než 14 kalendářních dnů – písemné doložení důvodů (omluvenka - prosté vyjádření zákonných zástupců),
 - ✓ absence delší než 1 měsíc – dokladem prokazujícím důvody nepřítomnosti dítěte je lékařské potvrzení.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen do 3 kalendářních dnů od výzvy doložit důvody nepřítomnosti dítěte (§ 50 odst. 1 a § 67 odst. 1 školského zákona).
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí OSPOD (§ 34a odst. 4).

- Povinnost omlouvat absenci není dána v období školních prázdnin (viz. organizace školního roku v základních a středních školách).

Přístup cizinců ke vzdělávání a školským službám

- 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. Doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.
- 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.

Jiný způsob plnění předškolního vzdělávání

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální (při udělení odkladu povinné školní docházky),
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které MŠMT 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 ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Zákonný zástupce dítěte je povinen toto oznámení učinit písemně nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (§ 34a odst. 4).
- O individuální předškolní vzdělávání dítěte může zákonný zástupce požádat i v průběhu školního roku. V tomto případě lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, přebírá plnou zodpovědnost za vzdělávání tohoto dítěte. Je povinen zajistit účast dítěte na ověření (§ 34b odst. 3).
- Dítě, které je individuálně vzděláváno, nemá nárok zúčastnit se aktivit pořádaných MŠ (divadla, kroužky, výlety, plavání)
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
 - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte. (§ 34b odst. 2)

- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3) a dohodne se na způsobu ověření
 - a) **způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)**
Zákonný zástupce je povinen přinést k ověření tyto podklady
 - VV práce dítěte – kresba, malba, grafomotorika, výrobky dítěte
 - seznam literatury (která je dítěti předčítaná)
 - seznam básní, písní, říkadel (které dítě zná)
 - foto dítěte při činnostech
 - b) **termíny ověření**, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku)
Zákonný zástupce je povinen dostavit se s dítětem k přezkoušení v tomto termínu
 - řádný termín – první pracovní den po 15. listopadu
 - náhradní termín - první pracovní den po 30. listopadu
- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ukončení individuálního vzdělávání dítěte je ve správním řízení, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4). Odvolání proti rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat.

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

Stanovení podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

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 dítěte v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy písemnou formou.

Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- Docházka je ukončena při odchodu dítěte do základní školy.
- Ředitelka mateřské školy ji ukončí na písemnou žádost zákonného zástupce.
- Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
 - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny (Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání)
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy, (Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ ze strany zákonných zástupců)
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení, (Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době)
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady. (Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování)

- Správní řízení z moci úřední zahájí ředitelka MŠ v případech, kdy zákonný zástupce i přes písemné upozornění nesjednal nápravu.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Podmínky pro omlouvání dětí z docházky v mateřské škole

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu elektronickou nebo telefonickou formou, anebo osobně v mateřské škole.
- Zákonní zástupci omlouvají děti nejpozději den předem do 11:00 hod., a to telefonicky nebo osobně; na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne osobně, telefonicky nebo e-mailem.
- 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.

Základní pravidla chování v mateřské škole

- Do školy mají zakázaný vstup osoby, které jsou pod vlivem alkoholu nebo omamných či psychotropních látek. Pokud tyto osoby budou svým chováním a jednáním porušovat nebo ohrožovat provoz školy, omezovat nebo ohrožovat bezpečnost nebo zdraví popř. život zaměstnanců školy či dětí, bude přivolána do školy Policie ČR /Městská policie/ k zajištění veškeré bezpečnosti ve škole. Pokud touto osobou bude zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba, bude tato skutečnost oznámena na místě a věcně příslušný OSPOD a škola může ukončit předškolní vzdělávání dítěte tohoto rodiče.
- Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí
 - ✓ 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,
 - ✓ dodržují stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim mateřské školy,
 - ✓ řídí se školním řádem mateřské školy.
- Děti dodržují pravidla soužití ve třídě mateřské školy, které společně s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vytváří:
 - ✓ respektujeme pravidla vzájemného soužití v MŠ, která jsou společně vytvořená a pochopená,
 - ✓ respektujeme učitele i zaměstnance školy,
 - ✓ pozdravíme se, požádáme, poděkujeme; zaměstnanci MŠ na pozdrav odpoví,
 - ✓ ve třídě, šatně, na chodbě se chováme klidně, abychom neublížili sobě ani ostatním dětem,
 - ✓ nekřičíme, abychom šetřili svoje zdraví i ostatních dětí a nerušili se při hře,
 - ✓ spory mezi sebou neřešíme rukama ani nohama, ale slovem a přátelskou dohodou,
 - ✓ neničíme kamarádovi hru ani práci,
 - ✓ nemluvíme hrubě, nechováme se hrubě ke kamarádům,
 - ✓ nebereme si nic, co nám nepatří,
 - ✓ pěstujeme vlídné a laskavé vztahy mezi dětmi i dospělými,
 - ✓ vzájemně si pomáháme a neublížujeme si,

- ✓ dodržujeme osobní hygienu,
- ✓ oznámíme učitelce jakékoli přání, potřebu,
- ✓ oznámíme učitelce jakékoli násilí a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

- Dítě má právo účastnit se akcí pořádaných školou a dalších mimoškolních aktivit, na které je zákonný zástupce přihlásí. Informace o připravovaných akcích jsou vždy včas oznamovány na nástěnce v šatně dětí a na webových stránkách školy – doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky.
- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, školu v přírodě, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonného zástupce dětí na třídních schůzkách, písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně, vyvěšením informace na webových stránkách školy, případně prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání.
- Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy; poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- Ředitelka mateřské svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí; v případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte mohou kdykoliv požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Podmínky ke způsobu informování o zdravotním stavu dítěte (oznamování

skutečností podle §22 odst. 2 písm. a) a c) a odst. 3 písm. a) a c) školského zákona)

- 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.
- Zákonní zástupci dítěte informují o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Podle ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb. jsou školy povinny oddělit dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby. Přejde-li tedy do školy dítě, které jeví známky akutního onemocnění (například výskyt vší, průjem, vysoká teplota apod.), škola jej oddělí od ostatních dětí a o situaci neprodleně informuje jeho zákonného zástupce. Zákonný zástupce **je povinen své dítě po upozornění školy bezodkladně vyzvednout!** Škola nemá povinnost odvázet nemocné dítě domů k rodičům. Péče o dítě a jeho zdraví přísluší rodičům.

Evidence dítěte (školní matrika)

- Zákonní zástupci mají za povinnost oznámit mateřské škole údaje dle § 28 odst. 2 a 3.
- Po přijetí dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci dítěte ředitelce vyplněný Evidenční list dítěte a Evidenční list strážníka.
- Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999., o svobodném přístupu k informacím.

Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání a stravování

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

Úhrada úplaty za vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena směrnicí.
- Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce (*§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.*)
- vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (*§ 123 odst. 1 školského zákona*)

Úhrada úplaty za školní stravování

- Výše stravného je stanovena ve směrnici Provozní řád školní výdejny MŠ, který je zveřejněn v chodbě MŠ. Stravné za příslušný měsíc je splatné první týden dalšího kalendářního měsíce (*§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.*),
- Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla v MŠ, stravovalo vždy. **Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu v MŠ přijato!**

3 PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Zaměstnanci školy jsou povinni vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit.
- 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, spravedlností a důvěrou.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové

pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Postup při vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

- Zákonní zástupci mají právo přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají činnosti školy, a to buď přímo k řediteli školy, nebo učitelí.
- Zákonní zástupci mají právo kdykoliv se obrátit na pedagogické pracovníky a ostatní zaměstnance školy s žádostí o pomoc, radu či informaci.
- Zákonní zástupci dětí mohou podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ; je možné doručit je poštou nebo osobně předat řediteli školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo podstoupí k dalšímu řešení.
- Zákonní zástupci se mohou vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí na třídních schůzkách (další náměty, podněty či stížnosti v průběhu roku podávat k ředitelce školy).
- Zákonní zástupci mají možnost se podílet na dění ve škole a účastnit se různých programů,
- Zákonní zástupci mají právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.
- Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitosti jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

4 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Provoz mateřské školy

- Mateřská škola, Převýšov, poskytuje předškolní vzdělání na adrese: Převýšov 67, Chlumeck nad Cidlinou 503 51.
- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti Po – Pá od 6:30 do 16:00 hodin.
- Děti přicházejí do MŠ od 6:30 hodin, nejpozději do 8:15 hodin, kdy se budova školy z bezpečnostních důvodů uzamyká. Výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím zákonný zástupce nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.
- Zákonný zástupce nebo jimi písemně pověřená osoba jsou povinni dítě předat v době jimi dohodnuté; včas si dítě vyzvednout (tj. do 16 hod.) a opustit areál školy.
- Odpoledne je škola otevřena od 14:30 hodin.
- Zákonní zástupci mají možnost si vyzvednout dítě po obědě v čase od 12:00 hod. do 12:30 hod.

Organizace dne v mateřské škole

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu. Stanovený režim je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly a pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku.

6:30 – 9:30	doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům; individuální volba hravých, tvořivých, estetických činností dětí; komunitní
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	kruh; jazyková chvilka; ranní cvičení (popř. relaxační cvičení, jóga); realizace plánovaných integrovaných činností řízených pedagogem; individuální plánované činnosti; v průběhu hygiena a dopolední svačina
8.00 – 12.00	Doba povinného předškolního vzdělávání
9:30 – 9:45	osobní hygiena, příprava na pobyt dětí venku
9:45 – 11.45	pobyt dětí venku – hry, sportovní aktivity, poznávací vycházky a exkurze, individuální zájmová činnost (v případě nepříznivého počasí pokračují spontánní a řízené činnosti a aktivity zaměřené na vzdělávání dětí)
11:45 – 12:30	osobní hygiena, příprava na oběd a podávání oběda; příprava na odpočinek
12:30 – 14:00	literární nebo hudební relaxační chvilka; spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku; odpočinek nejstarším dětem je postupně zkracován a nahrazen individuálními klidovými činnostmi
14:00 - 16:00	osobní hygiena, odpolední svačina; hravé, tvořivé činnosti dětí; individuální plánované činnosti; činnosti zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy; doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim. Zákonný zástupce se dohodne s ředitelkou školy na průběhu adaptace (adaptační plán).
- Je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce – je jim to umožněno.
- Denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.
- Pobyt dětí venku je možné upravit podle počasí. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, vichřice, prudký déšť, bouřka, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy

Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách v měsíci červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem omezit, nebo přerušit, a to zejména z důvodu, úprav a oprav budovy, čerpání řádné dovolené pedagogického personálu, apod. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, vyvěšením informací na nástěnce ve vestibulu školy a umístěním na webových stránkách. O hlavních prázdninách bývá provoz MŠ přerušeni zpravidla po dobu 5-ti týdnů.

Přerušeni nebo omezení provozu v jiném období lze ze závažných technických či organizačních důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Je projednáno se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne. K přerušeni nebo omezení provozu dochází i v době vedlejších prázdnin.

Organizace stravování dětí

Organizace provozu a rozsah služeb školního stravování

- Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny směrnicí – Provozní řád ŠJ MŠ, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.
- Stravování dětí zabezpečuje školní jídelna při MŠ Beruška v Chlumci nad Cidlinou, odkud se strava dováží. Přesnídávka a svačina se připravují v MŠ.
- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu.
- Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

8:30 – 9.00	podávání dopolední přesnídávky
11:45 – 12:15	oběd
14:10 – 14:30	podávání odpolední svačiny

Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čistou vodu, ochucenou vodu, neslazené čaje, ovocné šťávy, 100% džusy - ředěné), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Postup při odhlásování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

- Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti zajistí mateřská škola automaticky odhlášení stravy ve školní jídelně.
- Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit osobně nebo telefonicky vždy den předem do 10:00 hod.
- Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění dítěte) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů pouze v první den nepřítomnosti, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.
- Pokud dítě nebude ze stravy ani z MŠ odhlášeno, bude mu strava po celou dobu nepřítomnosti zapisována. Za neodhlášenou a neodebranou stravu se věcná ani jiná náhrada neposkytuje.
- Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu v mateřské škole přijato!

Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy a podmínky pohybu po budově školy

- Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.
- Zákonní zástupci používají v době od 6:30 hod. do 16:00 hod. vchod do MŠ určený pro rodiče (hlavní vchod), pokud přijdou mimo otevírací dobu - použijí při tom zvonek.

Organizace vzdělávání mimo budovu školy

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž ve třídě mateřské školy jsou zařazeny děti z různých ročníků. Naše mateřská škola má 2 třídy se všeobecným zaměřením, třída Sluníčka pro

děti ve věku od 2 do 4 let, třída Broučků a berušek pro děti od 4 do 7 let.

Organizace vzdělávání mimo budovu školy

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžné třídy. Při pobytu na školní zahradě výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžné třídy, pokud to charakter pobytu dovoluje.
- Při specifických činnostech, např. sportovních činnostech, výletech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví. V takovém případě pověří dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
- Každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná pedagog s ředitelkou školy, zejména s ohledem na zajištění BOZP.
- Veškeré akce konané mimo areál školy musí být zaznamenány v přehledu výchovné práce s poučením dětí přiměřeně jejich věku o bezpečnosti (zápis se provádí před každou akcí).
- O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí, souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy, mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně školy a na webových stránkách. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.

Přebírání / předávání dětí zákonným zástupcům

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy od 6:30 hod do 8:00 hod. předávají dítě osobně učitelce. Rodiče za děti zodpovídají až do osobního předání; nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy s tím, že dítě dojde do třídy již samo - v tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečnost dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- K předání dítěte od pedagogické pracovnice zákonnému zástupci **na třídě** mateřské školy dochází v prostoru spojovacích dveří mezi třídou a šatnou. Jakmile si zákonný zástupce převezme dítě, přebírá za něj od té doby plnou zodpovědnost.
- K předání dítěte od pedagogické pracovnice zákonnému zástupci **na školní zahradě** mateřské školy dochází po příchodu zákonného zástupce, momentem předání se stává slovní rozloučení. Jakmile dojde k předání, přebírá za své dítě od té chvíle plnou zodpovědnost.
- Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené zavírací doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů. Dále se průběžně pokouší kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby,
 - 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, ve znění pozdějších předpisů, povinen zajistit dítěti, které se ocitlo bez přiměřené péče, neodkladnou péči,
 - d) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,

- e) případně se obrátí na Městskou policii (156) nebo na Polici ČR (155) - podle § 43 zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc, nebo odboru sociálně právní ochrany dětí s výzvou k převzetí péče o dítě (OSPOD),
- Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

Výkon dohledu nad dětmi

- Ředitelka školy zabezpečuje prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.
- Každý pedagogický pracovník a pověřený pracovník je osobně zodpovědný za bezpečnost svěřených dětí.
- Pedagogický pracovník má trvale přehled o dětech, průběžně kontroluje jejich počet, sleduje případný odchod a návrat na WC apod. a podle potřeby kontroluje další prostory, ve kterých se děti pohybují. Při denním pobytu nenechává děti bez dozoru a to ani v době jejich odpočinku; v krajním případě vyžádá zastoupení dalším odpovědným zaměstnancem.
- Pedagogický pracovník při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům.
- Pedagogický pracovník nedovolí dětem nosit do mateřské školy nebezpečné předměty nebo hračky.
- Pedagogický pracovník dbá při tělovýchovných aktivitách zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí; upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení; bývá vždy na nejrizikovějším místě; před zahájením cvičení musí zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí v pořádku.
- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí pedagogický pracovník dětem jít bez dohledu na průlezkky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu; nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sám nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.
- Při vycházkách chodí děti maximálně ve dvojstupu po chodníku, pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečné přecházení vozovky; průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- 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.
- Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (výlet, sportovní činnosti, apod.), nebo v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nepedagogický pracovník školy).
- Při dohledu nad dětmi u jiného právního subjektu (hřiště obce, škola v přírodě, plavecký bazén, ...) se pedagogický dohled řídí řádem platným pro daný objekt.
- Nepedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi podle pokynů ředitelky školy
- Všichni zaměstnanci školy během celé pracovní doby reagují na všechny skutečnosti, které by ohrozily bezpečnost školy (cizí osoba v budově, ohrožení dětí, nefunkční technické zabezpečení).
- V průběhu dohledu nad dětmi vyučující nevykonává jinou činnost s dohledem nesouvisející.

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

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělání

- 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.
- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně-vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu; v případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dozor nad dětmi jiným pracovníkem školy.
- 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 se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
 - a) viz a) nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) viz b) nejvýše však o 11 dětí.
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka 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.
- V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník při podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních
- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.
- Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je 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.
- V budově a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek.

Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci

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.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- A) *Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích*

- ✓ děti vždy prokazatelně poučíme o bezpečnosti,
- ✓ děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojestupech (*chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe*)
- ✓ skupina nad 20 dětí je doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci,
- ✓ pedagogický pracovník se řídí pravidly silničního provozu; skupina k přesunu využívá zejména chodníků nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici vozovky (*kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou*),
- ✓ vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny,
- ✓ při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč,
- ✓ děti na začátku a konci skupiny musí mít na sobě při pobytu mimo areál mateřské školy „zviditelňující“ reflexní vestičky.

B) Pobyt dětí v přírodě, hra v pískovišti

- ✓ děti vždy prokazatelně poučíme o bezpečnosti,
- ✓ k vycházkám se využívají pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
- ✓ pedagogičtí pracovníci před pobyt dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.),
- ✓ při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
- ✓ pískoviště je čisté, přikryté sítí nebo plachtou.

C) Rozdělávání ohně

- ✓ děti vždy prokazatelně poučíme o bezpečnosti,
- ✓ pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, přespání v MŠ, apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí,
- ✓ jen na místech určených pro rozdělávání ohně,
- ✓ v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně,
- ✓ pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál,
- ✓ po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

D) Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- ✓ děti vždy prokazatelně poučíme o bezpečnosti,
- ✓ před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě nebo ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného 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.

E) Pracovní a výtvarné činnosti

- ✓ děti vždy prokazatelně poučíme o bezpečnosti,
- ✓ při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit (jako jsou nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

Uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci

- Hlavní školní lékárnička je umístěna v ředitelně.
- Na veškeré akce a přesuny dětí mimo areál mateřské školy (platí i pro delší vycházky) musí pedagogický pracovník v zájmu poskytnutí první pomoci nosit s sebou přenosnou lékárničku (malá příruční lékárnička první pomoci).
- Za vybavení lékárničky odpovídá učitelka (zdravotník), který též kontroluje záruční dobu zdravotnického materiálu.

První pomoc a ošetření

Všechny pracovnice jsou pravidelně proškolené v poskytnutí první pomoci.

Postup při úrazu a informování o úrazu

- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení.
- Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- Každý úraz musí být zaznamenán do Knihy úrazů.
- Záznam o školním úrazu vyhotovuje škola v případě, že v jeho důsledku vznikla nepřítomnost dítěte na výchovném a vzdělávacím procesu. Na žádost zákonného zástupce je ředitel povinen sepsat záznam vždy, je-li o to požádán i tehdy, jestliže úrazem nebyla zapříčiněna nepřítomnost dítěte ve škole.
- 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.
- Učitel, který byl úrazu přítomen, je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně (o druhu úrazu a způsobu ošetření) a sepíše Záznam o školním úrazu. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.
- Všichni zaměstnanci školy se v případě úrazu dítěte či zaměstnance školy řídí Metodickým návodem pro řešení školních a pracovních úrazů – proškolení BOZP.

Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole

- 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, seznamováni 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 je prováděn monitoring a screening 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.

- Děti jsou chráněny 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.
- Preventivní program je podrobně rozpracován v příloze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Prevence šíření infekčních onemocnění

- **Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé.**
- Onemocní-li dítě nebo dostalo-li se do styku s infekční chorobou, oznámí to jeho zákonný zástupce neprodleně.
- Při infekčním nebo jiném závažném onemocnění je zákonný zástupce povinen doložit potvrzení od lékaře o tom, zda je dítě schopné nástupu do kolektivu; ředitel školy má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí,
- Zákonní zástupci mají povinnost oznámit neprodleně řediteli školy případný výskyt infekční choroby ve svém okolí, výskyt vší apod.
- Učitelé sledují zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci ihned telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě; zákonní zástupci **jsou povinni NEPRODLENĚ vyzvednout nemocné dítě z MŠ.**
- Učitel má povinnost dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), oddělit od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§ 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů).
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitel, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé,.
- Učitel je povinen **nepřevzít** dítě od zákonného zástupce zjevně nemocné, nebo s projevy infekčního onemocnění a požádat ho o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře
- Zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za narušování řádu školy.

Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

- Pro všechny zákonné zástupce i jejich děti platí přísný zákaz vnášení věcí ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí.
- Není dovoleno nosit do mateřské školy předměty propagující násilí (nože, meče, pistole apod.) a drobné předměty, které by děti mohly vdechnout nebo se o ně zranit.
- Nedoporučujeme dávat dětem do mateřské školy cennosti (zlaté řetízky, prstýnky, drahé hračky apod.) . Škola nenese odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- Pokud zákonný zástupce nerespektuje doporučení mateřské školy, může MŠ dítě odmítnout (např. nevhodné oblečení na výlet apod.).

6 POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD (§ 22 ODST. 1 PÍSM. B), § 30 ODST. 3 ŠKOLSKÉHO ZÁKONA)

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a zveřejněn na webových stránkách. O jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí na třídních schůzkách. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem

dětí.

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou.

Všichni zaměstnanci, děti i zákonní zástupci dětí byli poučeni o povinnosti dodržovat všechna ustanovení tohoto Školního řádu.

Školní řád nabývá účinnosti dne 1. září 2021 a platí do odvolání.

V Převýšově dne: 20. 08.2021

.....
Romana Hlubučková
ředitelka MŠ