
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

POD KROCÍNKOU 466, PRAHA 9



Čj.: MSKR-ŠŘ 5/2024

Vypracoval: Pechová Markéta, DiS., MBA

Schválil: Pechová Markéta, DiS., MBA

Pedagogická rada projednala dne: 26. 08. 2024

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 01. 09. 2024

Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 01. 09. 2024

Obsah

ČI. I PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ.....	3
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.....	3
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	3
3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání.....	4
4. Povinnosti zákonných zástupců	4
ČI. II UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE.....	5
1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	5
2. Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	5
3. Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole	5
4. 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	6
5. Systém péče o děti s priznanými podpurnými opatřeními	6
ČI. III UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY	7
1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	7
2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí mezi zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky školy	7
3. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání v mateřské škole	8
4. Způsob omlouvání nepřítomnosti dětí a způsobu informování o zdravotním stavu	8
5. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného	9
6. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci.....	9
ČI. IV PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	9
1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání	9
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.....	10
2. Délka pobytu dětí v mateřské škole	11
3. Způsob omlouvání dětí.....	11
4. Odhlašování a přihlašování stravy	11
5. Pobyt venku.....	11
6. Změna režimu.....	12
ČI. V PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	12
1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	12

2. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	13
Čl.VI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY	13
1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy.....	13
2. Povinnosti zákonných zástupců se zacházením s majetkem při jejich pobytu v mateřské škole	14
3. Zabezpečení budovy MŠ	14
4. Další bezpečnostní opatření	14
Čl. VII ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	15
PŘÍLOHY	15

Čl. I PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

- 1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:
- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, dle možností školy
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí, rozvíjí osobnost dítěte formou nadstandardních aktivit
 - i) podporuje rozvoj řeči formou prevence a zjišťování případných nedostatků ve výslovnosti dětí

V předškolním vzdělávání převažují spontánní činnosti dětí. Poměr řízených, polořízených a spontánních činností je vyvážený, tak aby děti nebyly přetěžovány, měly dostatek volného pohybu a pobytu venku. Individuální potřeba spánku a odpočinku jednotlivých dětí je respektována.

- 1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1. Každé přijaté dítě má právo:
- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1, tohoto školního řádu
 - b) zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
 - c) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
 - d) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- 2.2. Děti s povinným předškolním vzděláváním mají právo na individuální vzdělávání. Tuto skutečnost oznámí zákonní zástupci u zápisu.
- 2.3. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práva svobod a Úmluva o právech dítěte.
- 2.4. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání

- 3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí, diskretnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního života.
- 3.2. Zákonní zástupci dětí se mohou zapojit do práce Rady rodičů a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí.
- 3.3. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práva povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

- 4.1. Zákonní zástupci dětí (případně osoby pověřené k přebírání dětí z MŠ) jsou povinni:
 - a) zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy zdravé, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno (tepláky, legíny, šaty, tričko, pevné plné přezůvky s protiskluzovou podrážkou)
 - b) zajistit, aby dítě mělo dostatečné množství (minimálně kompletní sadu na převlečení, včetně spodního prádla) náhradního oblečení na místě tomu určenému
 - c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
 - d) informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.)
 - e) předávat do MŠ dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách apod.); vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole
 - f) při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informovat pedagoga, na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel!
 - g) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (§ 22 odst.3 písm.b) školského zákona
 - h) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
 - i) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona Č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích
 - j) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
 - k) pravidelně sledovat informační tabule a další informační kanály MŠ (webové stránky, aplikaci Twigsee)
 - l) účastnit se třídních schůzek pořádaných mateřskou školou
 - m) neprodleně kontaktovat MŠ v případě zmeškaného telefonického volání z MŠ telefonního čísla 283 880 039 nebo na mobilní číslo MŠ +420 725 914 419

- 4.2. Zákonní zástupci dětí s povinným předškolním vzděláváním jsou dále povinni:
- v případě individuálního vzdělávání dítěte se dostavit k ověření a konzultaci dalšího vzdělávání, a to druhé úterý v listopadu anebo v náhradním termínu čtvrté úterý v listopadu
 - zajistit minimální docházku dítěte do MŠ v rozsahu 4 souvislých hodin denně v době od 8.00 – 12.00 hod.
 - omlouvat nepřítomnost dítěte z jakéhokoliv důvodu do aplikace Twigsee, popřípadě telefonicky a poté doložit písemně
- 4.3. Základní povinnosti dětí:
- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny, a zároveň oznámit jakékoliv přání či potřeby
 - znát své jméno, dodržovat osobní hygienu, používat WC, svlékat se a oblékat se s dopomocí, používat lžici a hrnek, nevyžadovat dudlík
 - šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
 - oznámit zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné, duševní a jednání odlišné od dohodnutých pravidel

Čl. II UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 1.1. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem
 - oznámení zákonných zástupců o vyzvedávání dítěte
 - přihlášku ke stravování
 - 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
- 1.2. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

2. Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává mateřská škola zastoupená ředitelkou „Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“ v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

3. Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

- 3.1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání:

Mateřská škola zastoupená ředitelkou může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodu 4 čl. III tohoto školního řádu.

- 3.2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců:

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v článku III. bodech 5., 6. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

- 3.3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době:

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

- 3.4. Ukončení vzdělávání na základě žádosti zákonných zástupců dítěte:

V případě ukončení vzdělávání na vlastní žádost zákonných zástupců je nutno tuto skutečnost oznámit písemně ředitelce školy a to neprodleně formou „Oznámení o ukončení předškolního vzdělávání dítěte“, které bude obsahovat identifikační údaje žadatele i dítěte, důvod ukončení vzdělávání (stěhování, docházka do jiné MŠ, zdravotní důvody apod.) a datum ukončení docházky.

- 3.5. Ukončení individuálního vzdělávání dítěte s povinným předškolním vzděláváním:

V případě, že se zákonný zástupce nedostaví s dítětem ve stanovených termínech k ověření individuálního vzdělávání dítěte a ani si nedomluví jiný náhradní termín, může ředitelka školy po písemném upozornění rozhodnout o ukončení individuálního vzdělávání a dítě v termínu stanoveném mateřskou školou zahájí pravidelnou denní docházku.

4. 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 sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem „cizinec ze třetího státu“ se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu.

5. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

- 5.1. Podpůrná opatření I. 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). Pedagog mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory. 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 dítěte.

5.2. Podpůrná opatření II.-V. stupně

Při zajišťování podpůrných opatření II. – V. stupně postupuje mateřská škola v souladu s §16 vyhlášky č. 27/2016 Sb. Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami spolupracuje učitel s dalšími odborníky, využívá služby školských poradenských zařízení.

5.3. 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 pro vzdělávání dětí nadaných.

5.4. Péče a podmínky vzdělávání dětí od dvou do tří let

Dítě ve věku od dvou do tří let má některé potřeby jiné nebo intenzivnější než děti starší. Potřebuje stálý pravidelný denní režim, dostatek emoční podpory, zajištění pocitu bezpečí, přiměřeně podnětné prostředí a činnosti, více individuální péče, srozumitelná pravidla. Součástí ŠVP je program pro děti do tří let věku.

Čl. III UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

- 1.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- 1.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí mezi zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky školy

- 2.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovníkům ve třídě mateřské školy.
- 2.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, případně na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle, než je nezbytné, a opustí neprodleně objekt školy.
- 2.3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 2.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy a uvedou i v aplikaci Twigsee.

- 2.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc
- 2.6. V případě podezření, že zákonný zástupce dítěte je pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek, mu pedagog dítě nevydá a o této skutečnosti informuje policii.

3. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání v mateřské škole

- 3.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je možný si vyžádat k nahlédnutí a s kterým jsou zákonní zástupci seznámeni na třídní schůzce.
- 3.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází o průběhu vzdělávání dítěte.
- 3.3. Ředitelka mateřské školy 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.
- 3.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte. Po předchozí dohodě se mohou zákonní zástupci osobně účastnit vzdělávání a programu mateřské školy.
- 3.5. Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 3.6. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, webových stránkách a v aplikaci Twigsee, případně sdělením pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání.

4. Způsob omlouvání nepřítomnosti dětí a způsob informování o zdravotním stavu

- 4.1. V případě nepřítomnosti dítěte (nemoc, úraz, dovolená) při vzdělávání v mateřské škole oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti, omluvným formulářem v aplikaci Twigsee, v krajním případě telefonickou formou.
- 4.2. Zákonní zástupci dětí s povinným předškolním vzděláváním jsou povinni nepřítomnost dítěte omlouvat vždy písemnou formou nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. U předem známe absence je nutné podat písemnou žádost o uvolnění ředitelce školy.

- 4.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte pedagogického pracovníka o případných zdravotních obtížích dítěte a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

5. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného

- 5.1. Úplata za předškolní vzdělávání za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 25. dne předcházejícího kalendářního měsíce. Podle zákona č. 561/2004 Sb., § 123, odst. 2 je vzdělávání poskytováno bezúplatně dětem, které dosáhnou věku 6 let v příslušném školním roce a dětem s odkladem povinné školní docházky (OPŠD).
- 5.2. Osvobozen od úplaty může být pouze zákonný zástupce pobírající sociální příplatek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče. Žádost je nutno podat písemně ředitelce školy s průkazným doložením této skutečnosti a dokladem o pobírání těchto dávek.
- 5.3. Úhrada stravného:
Zákonní zástupci při úhradě stravného dodržují podmínky stanovené v předpisu o úhradě stravného, který dostali při přijetí do mateřské školy a také je umístěn na informační tabuli.
- 5.4. Všechny platby probíhají prostřednictvím běžného účtu.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- b) řídí se školním řádem mateřské školy
- c) dodržují pravidla slušného chování a ohleduplnosti při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí
- d) informují MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh předškolního vzdělávání dítěte nebo na účast na akcích (zotavovací pobyt, saunování apod.)
- e) oznamují MŠ změnu bydliště, telefonní spojení, změnu zdravotní pojišťovny a jiných údajů potřebných pro MŠ
- f) nedávají dětem do MŠ cenné předměty ani oblečení či obuv, u nichž je riziko ztráty nebo poškození

Čl. IV PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání

- 1.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 7.00 do 17.00 hodin.
- 1.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

- 1.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 1.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti různého věku.
- 1.5. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonného zástupce dětí.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 1.1. Děti se přijímají v době od 7.00 do 8.15 hodin (do 7.30 hodin ve žluté a červené třídě). Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).
- 1.2. Přivádění a převlékání dětí:
Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček. Věci dětí zákonní zástupci označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Za odložené věci mateřská škola neručí.
- 1.3. Předávání a vyzvedávání dětí:
Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogickému pracovníkovi a informovat ho o zdravotním stavu dítěte. Pedagogický pracovník za děti zodpovídá až do okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci. Po předání dítěte si zákonný zástupce za dítě již zodpovídá, a to i na školní zahradě, a neponechává děti ani v šatně nikdy samotné.
 - a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 7.00 hodinou
 - b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
 - c) děti si vyzvedávají přímo u pedagoga, a to i na školní zahradě
 - d) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče vyčkají v prostorách šatny
- 1.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:
Děti, které chodí domů po obědě, si zákonní zástupci vyzvedávají mezi 12.30 až 13.00 hodinou. Ostatní děti se rozcházejí mezi 15.00 hod a 17.00 hod. V případě, že je dítě nutno výjimečně vyzvednout před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce ráno při předávání dítěte do třídy.
- 1.5. S provozní dobou jednotlivých tříd jsou rodiče seznámeni na úvodní třídní schůzce a zároveň je provozní doba vyznačena na nástěnce v šatně příslušné třídy. Pokud je provozní doba třídy změněna nebo pokud jsou děti z provozních důvodů rozděleny do jiné třídy, informace o změně jsou vyvěšeny u vstupních dveří příslušné třídy.

REŽIM DNE

7.00 - 8.15	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volné spontánní zájmové aktivity</i>
7.00 - 8.00	<i>Příchod dětí s povinným předškolním vzděláváním</i>
8.15 - 9.00	<i>Pohybové aktivity Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9.00 - 9.45	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky směřující ke klíčovým kompetencím zaměřené především na prožitkovou hru a činnosti vycházející ze ŠVP</i>
9.45 –12.00	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku</i>
12.00 -13.00	<i>Oběd a osobní hygiena dětí, odchod dětí po obědě, příprava na odpočinek</i>
13.00 -14.00	<i>Odpočinek dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14.30-15.00	<i>Osobní hygiena, odpolední svačina</i>
15.00-17.00	<i>Volné činnosti a pohybové aktivity, zájmové činnosti dětí, pobyt dětí na školní zahradě dle počasí</i>

2. Délka pobytu dětí v mateřské škole

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb zástupců dítěte. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8.15 hod. Pozdější příchody je nutno dohodnout s pedagogy předem.

3. Způsob omlouvání dětí

- a) v aplikaci Twigsee do 8.00 hodin
- b) mimořádně telefonicky na čísle: 283 880 039
- c) děti s povinným předškolním vzděláváním je povinné omluvit do formuláře v aplikaci Twigsee

4. Odhlašování a přihlašování stravy

Stravné je možné odhlásit nebo přihlásit v době do 7.59 hodin tentýž den nebo předem v aplikaci Twigsee. V případě neomluvené absence bude účtováno stravné v plné výši.

5. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku maximálně možnou dobu v dopoledních hodinách. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10 °C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

6. Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcích.

Čl. V

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

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

1.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením

Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené v bodě

- a) nejvýše však o 8 dětí
- b) nejvýše však o 11 dětí

1.3. Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

1.4. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

1.5. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

1.6. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Bez tohoto potvrzení má pedagogický pracovník právo, odmítnout přijetí dítěte do mateřské školy.

1.7. 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 dětí. Bez tohoto potvrzení má pedagogický pracovník právo odmítnout přijetí dítěte do mateřské školy.

- 1.8. Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) může pedagogický pracovník odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy nebo ho vyloučit z akcí pořádaných mateřskou školou.
- 1.9. V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.) nebo v případě úrazu během pobytu v MŠ, je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě. Zákonný zástupce je povinen při zmeškaném hovoru z MŠ neprodleně MŠ kontaktovat.
- 1.10. Pedagogičtí pracovníci dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva. Léky mohou být podány pouze v závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti ředitele školy, spolu s potvrzením ošetřujícího lékaře, včetně poučení pedagogů.
- 1.11. V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se škola řídí směrnicí k zajištění BOZ dětí.
- 1.12. V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním Covid – 19 bude škola vždy postupovat podle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně MZd.

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

- 2.1. 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 a 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, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 2.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- 2.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy a mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci dětí.

Čl.VI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy

- 1.1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. V případě úmyslného poškození učebních pomůcek, hraček a dalších vzdělávacích potřeb či majetku školy jsou zákonní zástupci dítěte povinni škodu v plném rozsahu uhradit nebo poškozenou věc opravit.

- 1.2. Majetek mateřské školy je evidován. Evidenci pomůcek a nábytku vedou pedagog. pracovníci na jednotlivých třídách a připravují veškeré podklady pro zástupce ředitele školy, který zpracovává inventarizaci.

2. Povinnosti zákonných zástupců se zacházením s majetkem při jejich pobytu v mateřské škole

- 2.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí a převlečení dítěte a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- 2.2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci společně s ostatními rodinnými příslušníky povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi či provoznímu zaměstnanci školy. Po převzetí svého dítěte od pedagogického pracovníka ručí již za jeho bezpečnost i při pohybu v areálu mateřské školy.
- 2.3. V případě nevhodného chování nebo poškozování majetku školy a majetku ostatních, který se nachází ve společných prostorách, mohou zaměstnanci školy tyto osoby upozornit na porušování školního řádu, a následně je vykázat z objektu MŠ.

3. Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je volně přístupná pouze v době stanovené pro přijímání dětí a odchod dětí. Každý z pracovníků, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se pohybovali kontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

4. Další bezpečnostní opatření

- 4.1. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření i elektronických cigaret, požívání alkoholu a návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena. V prostorách celého areálu školy platí zákaz vjezdu motorových vozidel, kol a koloběžek. Zákaz vstupu psů, koček a ostatních volně pobíhajících zvířat.
- 4.2. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku. Právo dětí a zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (aplikace Twigsee, webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte. Fotogalerie na webu školy je opatřena heslem, které dostanou zákonní zástupci od ředitelky školy.

- 4.3. Používání návleků na obuv v budově školy je na vlastní nebezpečí.

Čl. VII ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Dodržování školního řádu je závazné. Všichni zaměstnanci jsou seznámeni s obsahem tohoto školního řádu. Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují seznámení se školním řádem na začátku příslušného školního roku. Výtisk školního řádu je volně přístupný, umístěný na informační tabuli mateřské školy.

PŘÍLOHY

Příloha č. 1. - Distanční výuka

Příloha č. 2. - Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí