

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	Spisový znak:	Skartační znak:
Zpracovala:	Bc. Kateřina Krobotová, zástupkyně ředitelky školy	
Schválila:	Mgr. Gabriela Doubravová Kubíčková, ředitelka školy	
Pedagogická rada projednala dne:	30.8.2024	
Řád nabývá účinnost dne	1.9.2024	

Školní řád v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), v platném znění, upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

Školní řád je závazný pro všechny děti, které jsou přihlášeny ke vzdělávání v mateřské škole, jejich zákonné zástupce a zaměstnance mateřské školy.

Zákonní zástupci se se Školním řádem mateřské školy pravidelně seznamují na první informační schůzce

1. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁNÍ

1.1 Školní vzdělávací program (ŠVP)

ŠVP je zcela v souladu s **Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání** (RVP pro PV). RVP PV vymezuje hlavní požadavky, podmínky a pravidla pro vzdělávání dětí předškolního věku. Je závazný pro předškolní vzdělávání v mateřských školách, v lesních mateřských školách a v přípravných třídách základních škol. RVP PV stanovuje elementární vzdělanostní základ, na který navazuje základní vzdělávání. RVP PV určuje společný rámec, který je třeba zachovávat při tvorbě vlastního školního vzdělávacího programu, jeho realizaci i následných úpravách.

ŠVP udává specifika dané školy a jejích vzdělávací potřeb a podmínek pro práci s dětmi a je v daném období závazným. Je veřejně přístupný na webových stránkách školy a k nahlédnutí v mateřské škole.

1.2 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do ZŠ
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

Školní vzdělávací program 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 a řídí se platnými právními předpisy České republiky.

1.3 Evidence dítěte v mateřské škole

- při nástupu dítěte do MŠ předají zákonní zástupci třídní učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a platné telefonické spojení. Doplní formulářem zmocnění všech třetích osob odvádějících dítě z mateřské školy. Dále zákonní zástupci vyplní formulář souhlasu se zpracováním osobních dat a údajů (GDPR) a souhlas s pořizováním fotografií a jiných záznamů pro potřeby prezentace školy.
- zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování potvrdil dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy v přihlášce k předškolnímu vzdělávání.
- zákonní zástupce nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích.
- informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona O svobodném přístupu k informacím a podléhají ochraně osobních údajů – GDPR, v platném znění.

1.4 Spolupráce se zákonnými zástupci

- spolupráce mateřské školy se zákonnými zástupci dětí je založena na vzájemném partnerském vztahu.

- na spolupráci se podílejí všichni zaměstnanci větší či menší měrou, dle záměru plánovaných akcí.
- Zákonní zástupci dětí mají možnost zapojit se do dění mateřské školy svými nápady, připomínkami, návštěvou během dne, sponzorstvím i účastí na plánovaných akcích, mezi které patří besídky, besedy, schůzky, výlety, dny otevřených dveří apod.
- pedagogové pravidelně informují o individuálních pokrocích dítěte, chrání soukromí rodiny a zachovávají diskrétnost.
- informace zákonných zástupců jsou pokládány za důvěrné.
- mateřská škola nabízí poradenství i nejrůznější osvětové aktivity.
- **spolupráce s rodinou je považována za významný faktor ovlivňující vývoj, výchovu a vzdělávání dětí.**

Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání

- mohou se průběžně informovat u pedagoga o průběhu vzdělávání a výsledcích svého dítěte
- jsou informováni na třídních schůzkách o všech rozhodnutích MŠ, která se týkají vzdělávání dětí
- mohou si domluvit s pedagogem individuální pohovor, na kterém mohou projednat své připomínky ke vzdělávání dítěte, provést zápis
- pedagog může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, provede zápis.

2. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ

2.1 Děti mají právo

(dle Úmluvy o právech dítěte přijaté Valným shromážděním OSN 20.11.1959 a ratifikované ČR v r. 1991)

- na vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- právo dětí hendikepovaných, s poruchami učení nebo chování na speciální péči v rámci možností školy
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho mravní a rozumovou výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku
- na svobodu myšlení, svědomí a náboženství
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
- na svobodu výběru kamarádů
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, které jsou k tomu určeny
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jejich věku
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu uvedeném ve školském zákoně
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj
- jestliže se dítě cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu učitelky

2.2 Děti mají povinnost

- snažit se plnit pokyny a požadavky učitelek k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny přiměřeně věku a individuálním možnostem
- vyjadřovat se a chovat slušným způsobem přiměřeně věku a individuálním schopnostem

- nepoškozovat majetek školy a jiných dětí, případné škody se pak budou řešit se zákonným zástupcem
- při vstupu do mateřské školy se přezout a převléknout
- pozdravit každého dospělého ve školce
- neopouštět budovu školy
- chovat se slušně k ostatním dětem a pracovníkům školy, nepoužívat hrubá a neslušná slova
- dbát pokynů učitelky a pracovníků školy
- chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje a ostatních dětí
- dodržovat v jídelně pravidla slušného chování
- nahlásit hned poranění nebo úraz

2.3 Zákonní zástupci dětí mají právo

- právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí
- volit a být voleni do školské rady
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se jejich dětí
- na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělání
- na svobodný přístup k informacím o průběhu výchovy, vzdělávání a výsledků dětí
- na diskrétnost informací týkajících se osobního a rodinného života
- zúčastňovat se třídních schůzek svolaných ředitelkou nebo zástupkyní ředitelky.

2.4 Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- řídit se Školním řádem mateřské školy, dodržovat stanovenou organizaci provozu a vnitřním režimem mateřské školy
- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání
- oznamovat pedagogům údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnosti dítěte, změny v těchto údajích
- ve stanoveném termínu do 15. dne v měsíci hradit úplatu za předškolní vzdělávání (školné) a stravné. Děti s povinnou předškolní docházkou školné neplatí.
- předávat zdravé dítě. Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Oznámit vlastní poznatky o zdravotním stavu dítěte, požadavky lékaře, případně jeho psychický stav, omlouvat nepřítomnost dětí a dokládat důvody nepřítomnosti při povinném předškolním vzdělávání
- vystavit potvrzení pro odchod dítěte s jinou osobou
- předat dítě učitelce osobně ve třídě a osobně si ho vyzvednout, nenechávat dítě samotné
- vyzvednout si dítě tak, aby do konce provozní doby opustili budovu mateřské školy
- nesmí dítě předávat ani vyzvedávat z mateřské školy pod vlivem omamných a návykových látek
- dát dítěti dostatek náhradního oblečení, čitelně označené a dostatečné množství hygienických potřeb pro mladší děti
- dávat dítěti oblečení a obuv odpovídající velikosti, aby nedošlo k úrazu dítěte
- nesmí dávat dítěti do školky hračky a předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost, cenné věci
- při společných akcích školy či třídy v prostorách mateřské školy či mimo ně dohlížet na své dítě
- informovat mateřskou školu o výskytu infekčního onemocnění při náhlém onemocnění dítěte docházejícího do mateřské školy

Informace o dítěti jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č.101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů.

3. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

- zákonní zástupci dodržují se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- mailová a telefonická komunikace je určena zejména k informování o nepřítomnosti dítěte v mateřské škole a ke sdělování organizačních záležitostí
- informace o dítěti sdělují pedagogové zákonnému zástupci pouze při osobním jednání v mateřské škole
- závažnější problémy dítěte budou projednávány vždy se zákonným zástupcem dítěte za účasti příslušných pedagogů, zástupkyně ředitelky školy nebo ředitelky školy.
- pedagogičtí pracovníci podávají dětem a zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření

4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

4.1 Provoz mateřské školy

- mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.30 do 16.00 hodin. Po ukončení provozu se mateřská škola zamyká a je nutné ji opustit.
- v době letních prázdnin v měsíci červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem provoz mateřské školy omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušování oznamuje ředitelka školy nejméně 2 měsíce předem. V červenci i srpnu leze do mateřské školy přijímat děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jejich mateřská škola přerušila provoz.
- provoz mateřské školy lze po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v předchozím bodě, zákonní zástupci jsou o této skutečnosti včas informováni.

4.2 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- děti obvykle přicházejí do mateřské školy od 6:30 do 8 hod., nebo po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů. Děti odcházející po obědě se rozcházejí v čase od 12:15-12:30, odpoledne pak děti nejdéle do 16:00.
- děti se zpravidla v 7.15 hod. dělí do dvou tříd.
- zákonní zástupci omlouvají děti osobně nebo telefonicky na tentýž den nejpozději do 8,00 hod. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne. Neodhlášený oběd je k vyzvednutí do vlastních nádob jen první den nepřítomnosti dítěte od 11.00 hod.
- dítě je předáváno do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.
- při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Dítě je izolováno od kolektivu.
- pedagog má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
- pedagogové odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři vedení MŠ, ve výjimečných případech tuto informaci předávají písemně.
- všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.

- informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách a na informačním webu školy. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat aktuální informace.
- převlečení a pyžamo rodiče obměňují jedenkrát týdně (nebo dle potřeby), obuv a oblečení je nutno zřetelně označit.
- děti nesmí nosit do mateřské školy cenné věci a hračky, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost.
- děti zachovávají čistotu i v okolí zařízení a v areálu školní zahrady.
- děti mohou využívat prostory tělocvičny při cvičení nebo v případě špatného počasí.
- děti se stravují ve třídě MŠ, jsou vedeny k samostatnosti a učí se základům sebeobsluhy a pravidlům stolování
- děti mají zajištěný celodenní pitný režim
- režim dne může být upraven podle programu a aktuálních potřeb dětí.
- od příchodu dětí do MŠ do zahájení společné činnosti probíhají individuální hry podle zájmu dětí. Pokud projeví dítě potřebu samostatné práce nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je mu to umožněno.
- didaktické cílené činnosti řízené pedagogem probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí, vyváženým poměrem individuálních potřeb.
- po obědě je vyhrazena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou k spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.
- stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí.
- rámcový režim dne je postaven na stabilním rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu.
- poměr spontánních a řízených aktivit je vyvážený.
- zaměstnanci dbají, aby jejich jednání a vystupování před dětmi bylo v souladu s pravidly slušného chování a vytvářejí přátelskou atmosféru.

4.3 Organizace dne v mateřské škole

Organizace denních činností – Režim dne:

6:30 – zpravidla 7:15 – společné scházení se dětí ve třídě Rybičky

1. třída – Rybičky

- 6:30- 8:45 scházení dětí do 8:00 hod, ranní hry dle volby a přání dětí, denní rituály, didakticky zacílené činnosti pro skupinovou a individuální práci, pracovní a výtvarné činnosti, spontánní i řízené aktivity, individuální práce s dětmi, jazykové chvilky, pohybové činnosti, práce s předškoláky, ranní cvičení, hudebně pohybové a pohybové hry
- 8:45-9:15 hygiena, dopolední svačina
- 9:15-9:45 společné řízené činnosti a aktivity
- 9:45-11:45 pobyt venku – vycházky v okolí, pobyt na zahradě školy, pozorování, přenesené aktivity ze třídy ven
- 11:45-12:15 hygiena, oběd
- 12:15-14:30 hygiena, čtení před spaním, odpočinek na lůžku, klidové činnosti
- 14:30- 15:00 hygiena, odpolední svačina

2. třída - Žabičky

- zpravidla 7:15-8:30 spontánní hry, denní rituály, pohybové aktivity, výtvarné činnosti
- 8:30-9:00 hygiena, dopolední svačina
- 9:00-9:30 výchovné činnosti (hudební, smyslové a didaktické hry)

- 9:30-11:30 příprava na pobyt venku a pobyt venku
11:30-12:00 hygiena, oběd
12:00-14:30 hygiena, čtení před spaním, odpočinek na lůžku, klidové činnosti
14:30- 15:00 hygiena, odpolední svačina

režim dne třídy pro nejmenší děti se může drobně lišit dle jejich individuálních schopností a dovedností.

Sloučení obou tříd v Rybičkách:

- 15:00-16:00 odpolední zájmové činnosti, možnost dokončování započatých prací dne, práce s předškoláky, spontánní aktivity dětí, rozcházení se

4.4 Zabezpečení budovy:

- školní budova je volně přístupná pouze v době stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob.
- zástupci dítěte ovládají vstupní dveře přidělenými čipy v čase od 6.30-8.00 a od 14.30-16.00. Budova je od 8.00 uzamčena. Příchozí se hlásí videozvonkem. Mají povinnost zavírat vstupní dveře.
- během provozu školy jsou zevnitř volně otvíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
- za odemykání a uzamykání budovy jsou zodpovědní pověřeni zaměstnanci školy.
- ve všech budovách i prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření včetně elektronických cigaret

4.5 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- 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.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen nezbytně dlouhou dobu – po předání dítěte pedagogovi a po jeho převzetí, nebo po dobu jednání s pedagogy týkajících se vzdělávání dítěte
- Zákonní zástupci dítěte mají povinnost chovat se v prostorách mateřské školy tak, aby nepoškozovali majetek, a nahlásit zjištěnou závadu na majetku mateřské školy pracovníkům školy.

5. ODPOVĚDNOST ZA BEZPEČNOST DÍTĚTE

5.1 Bezpečnost a ochrana zdraví dítěte:

- dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogické pracovnice – od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- děti jsou povinny se přezouvat, do třídy převlékat, dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC, po pobytu venku a pod.
- děti jsou seznamovány s pravidly bezpečného chování a upozorňovány na možná rizika činností i aktivit
- děti se chovají při pobytu ve škole a na akcích pořádaných školou tak, aby neohrožovaly zdraví své, kamarádů či jiných osob. Při pobytu dětí mimo školní budovu se řídí pravidly silničního provozu a pokynů

pedagogů. Pro společné zájezdy platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou děti předem seznámeny.

- při pobytu v tělocvičně, výtvarné dílně, dílně či cvičné kuchyni se děti řídí pokyny, se kterými jsou pravidelně seznamovány.
- před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu (plavecký výcvik, vycházky, výlety, exkurze) seznámí pedagog děti se všemi pravidly chování, případnými zákazy, poučí je o správném vybavení, jak předcházet úrazu a pod. a zároveň zkontroluje bezpečnost prostředí ve kterém se budou děti pohybovat.
- při specifických činnostech v prostoru náročném na bezpečnost, určí ředitelka školy/zástupkyně ředitelky školy dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a v pracovním vztahu k mateřské škole (např. školnice, asistentka)
- z poučení o bezpečnosti pedagog provádí zápis ve Třídní knize třídy
- zaměstnanci školy nepodávají dětem žádné léky, vitamíny ani homeopatika. Výjimku tvoří léky v případě ohrožení života a to na základě písemného pokynu zákonného zástupce
- při výskytu infekčních onemocnění, vši, ... jsou zákonní zástupci co nejdříve informováni a dítě si přebírají k domácímu léčení a to až do doby, kdy je dítě bezinfekční, ve sporných případech může mateřská škola požadovat písemné potvrzení ošetřujícího lékaře.
- pokud dítě při přijímání do mateřské školy jeví známky nemoci, může pedagog požádat zákonného zástupce dítěte o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře a to zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí.
- v případě náhlé nemoci dítěte zajistí pedagog prvotní opatření (dle povahy izolaci dítěte, pitný režim, klid na lůžku, ...) a neprodleně informuje zákonného zástupce, který je povinen si dítě co nejdříve vyzvednout
- v případě školního úrazu je pedagog povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření. Provede zápis do knihy úrazů. Informuje zástupkyni ředitele školy/ředitelku školy. Zákonní zástupci jsou vyrozuměni bezodkladně. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí – ne před příchodem do třídy nebo po předání dítěte zákonnému zástupci)
- v případě účasti dítěte na plaveckém výcviku, škole v přírodě, lyžařském kurzu a dalším podobným činnostem je povinností zákonných zástupců doložit škole písemně čestné prohlášení (popř. lékařské potvrzení) o způsobilosti dítěte se těchto aktivit zúčastnit
- dítě není předáváno z mateřské školy osobám, které nejsou pověřeny vyzvedáváním
- dítě není předáváno osobám, které jeví známky požití návykových či omamných látek, požití alkoholu
- zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená, mateřská škola neodpovídá za osobní věci, cennosti v šatně dětí (mimo oblečení a obuvi dětí).
- do mateřské školy není povoleno nosit vlastní hračky, a to hlavně z důvodu bezpečnosti dětí. (Výjimku tvoří pouze tzv. „mazlíčci“ pro nejmenší děti – např. polštářek, plyšák, jež slouží k uklidnění dítěte.)

5.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy

- všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní situace a podmínky ve škole z hlediska sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody, umožňují včasné zachycení ohrožených dětí. Spolupracují s rodiči v oblasti prevence.
- předcházení projevům šikany.
- pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a mravní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla v souladu se školním vzdělávacím programem. Jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled a sociálně patologickým jevům předcházet.

- pedagogický pracovník má oznamovací povinnost. Zjistí – li, že je dítě týráno, krutě trestáno nebo je s ním špatně zacházeno, spojí se s orgány sociálně právní ochrany dětí (OSPOD)

5.2 Postup při nevyzvednutí dítěte z mateřské školy

Při nevyzvednutí dítěte z mateřské školy bude voláno na kontaktní telefony uvedené v Evidenčním listu dítěte, oslovení kontaktních osob zmocněných k jejich vyzvedávání. Pokud nebude žádná osoba z uvedených k zastížení, kontaktuje ředitelku školy a Orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

6. STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLAT V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Všechny platby probíhají převodem z účtu.

6.1 Úplata za předškolní vzdělávání

- Zřizovatel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Ředitelka školy informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty.
- úplata za předškolní vzdělávání je úplatou měsíční a stanovuje se na období školního roku, tj. od 1.9. do 31.8. roku následujícího.
- úplata v ZŠ a MŠ Rovensko za předškolní vzdělávání je stanovena na 300,- měsíčně a je splatná do 15. dne v kalendářním měsíci.
- děti, které chodí do posledního ročníku MŠ, tj. děti s povinnou předškolní docházkou (předškoláci), mají předškolní vzdělávání dle Školského zákona bezúplatné.
- na žádost zákonných zástupců dítěte lze požádat o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání a to z těchto důvodů:
 - Pobírání sociálních dávek v hmotné nouzi
 - Pobírání přídatku na dítě
 - Pobírání dávek pěstounské péče
- zákonní zástupci, kterých se týká osvobození od úplaty, si podají v mateřské škole žádost na příslušném formuláři. Tato žádost se podává na jeden kalendářní rok. Nedílnou součástí jsou potvrzení jednotlivých dávek nebo příspěvků, které dokládá zákonný zástupce/žadatel o osvobození od úplaty po každém vyřízení u příslušného úřadu (měsíčně, čtvrtletně, ročně). Bez příložených dokumentů nelze od úplaty osvobodit.
- o snížení úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy.

- je-li v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz mateřské školy nad dobu 5 vyučovacích dnů, výše úplaty se poměrně snižuje a vypočte se následovně: Měsíční výše úplaty / počet pracovních dnů v konkrétním měsíci) x počet dnů provozu v konkrétním měsíci celkem. O snížené měsíční výši úplaty nebude rozhodovat zřizovatel, neboť snížení nastane automaticky (podle rozsahu) a ředitelka zařízení pouze o takto snížené měsíční výši úplaty informuje zákonné zástupce.
- v době hlavních prázdnin je výše úplaty vypočtena viz výše a hradí ji pouze děti, které jsou na prázdninový režim mateřské školy přihlášeny

6.2 Úplata za školní stravování

- výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní stravovny.

7. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

- předškolní vzdělávání se organizuje v souladu s § 34 odst. 1 Školského zákona pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.
- zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v květnu v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Datum zápisu vyhlašuje ředitelka zařízení.
- dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, a to jen v případě, že má mateřská škola místo do naplnění její kapacity. Na uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis.
- ředitelka školy vydává na základě žádosti zákonného zástupce ve správním řízení rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- přihlášky do MŠ jsou k dispozici u ředitelky školy, v MŠ nebo na webových stránkách školy www.skolarovensko.cz. Po ukončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ.
- zákonný zástupce dítěte poskytuje mateřské škole nezbytné údaje pro zápis – jméno, příjmení dítěte a žadatelů, datum narození, místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování, údaj, zda dítě má speciální vzdělávací potřeby, případně jaké – toto nemá vliv na rozhodování ředitele na přijetí/nepřijetí dítěte.
- dále má škola právo být informována zákonnými zástupci o předchozím vzdělávání, státním občanství, údaj o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, telefonické spojení na zákonné zástupce.
- MŠ vyžaduje u dětí mladších 5 let v souladu s § 50 zákona č. 258/2000 Sb., O ochraně veřejného zdraví doklad o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo o tom, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- o přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření lékaře. Každý tento případ je posuzován individuálně vzhledem k možnostem MŠ.
- při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem dítěte zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- přihláška do mateřské školy
- kopie rodného listu dítěte
- kopie očkovacího průkazu nebo lékařské potvrzení o výjimce

7.1 Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání:

KRIETÉRIUM	POČET BODŮ
Děti s místem trvalého pobytu na území obce, která školu zřizuje	10,00
Děti s místem trvalého pobytu jinde, než na území obce, která školu zřizuje	0,00
Věk dítěte – Uchazeč dosáhl 5 let věku a více k 31.8. v daném roce	10,00
Věk dítěte – Uchazeč dosáhl 4 let věku k 31.8. v daném roce	5,00
Věk dítěte – Uchazeč dosáhl 3 let věku k 31.8. v daném roce	4,00
Věk dítěte – Uchazeč dosáhl 2 let věku k 31.8. v daném roce	2,00
Sourozenec, v případě, že již navštěvuje a bude i v dalším školním roce navštěvovat naši ZŠ, MŠ	3,00

V případě shody bodů rozhodně los nebo ředitelka zařízení.

7.2 povinné předškolní vzdělávání dětí starší 5 let

Povinné předškolního vzdělávání se vztahuje na děti, které k 31.8. v daném roce dosáhnou věku 5ti let, na státní občany ČR, na občany jiného státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů, na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně déle než 90 dnů, na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech:
 - 4 souvislé hodiny denně
 - rozsah povinné doby je 8:00-12:00
- povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin (tak jako u ZŠ). Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy, v souladu s organizací školního roku.
- je – li dítě, které bude plnit povinné předškolní vzdělávání, přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.
- podmínky pro uvolňování dětí s povinným vzděláváním - ředitelka zařízení je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Známou absenci jsou rodiče povinni oznámit předem a také jaké

skutečnosti odůvodňují uvolnění dítěte, bude stanovena časová četnost přípustného uvolňování. Dítě smí omlouvat pouze zákonný zástupce (písemně, telefonicky). Veškeré absence se budou evidovat. Nenadálou absenci je možno omluvit do 8:00 hodin prvního dne (doklad bude vyžadován v krajních situacích, je jím písemné vyjádření zákonných zástupců).

- děti s povinným předškolním vzděláváním neplatí školné.
- neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy/zástupkyně ředitelky školy pohovorem se zákonným zástupcem, popř. ve spolupráci s Orgánem sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

Jiný způsob plnění povinnosti 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
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

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

7.3 Individuální vzdělávání

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

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy/ zástupkyně ředitelky stanoví termíny ověření. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně po vzájemné dohodě. Nesmí přesáhnout dobu 4 měsíců. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ověření bude probíhat za doprovodu zákonného zástupce dítěte v prostorách mateřské školy formou řízeného rozhovoru a hry. Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

7.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

- děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou i při distančním způsobu vzdělávání
- asistent pedagoga distančním způsobem poskytuje podporu a pomoc s distanční výukou, individuální pomoc při řešení úkolů
- škola zajišťuje poradenství, konzultuje s příslušnými organizacemi a poradenskými zařízeními
- dle doporučení poradenských zařízení tvoří mateřská škola individuální plán výchovy a vzdělávání dítěte spadá sem i péče o nadané dítě, což je dítě mimořádně intelektově nadané dítě s diagnostikovaným nadáním od školského poradenského zařízení, ale i dítě talentované, bystré, chytré, které vykazuje výborných nebo vynikajících výsledků v daném oboru (vyučovacím předmětu) a projevuje o něj zájem překračující rámec školních povinností. Jedná se tak o jedince, který vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, intelektových činností nebo v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.

7.5 Distanční výuka

Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle Krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle Zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona O ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je stanovena:

- povinnost mateřské školy zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
- povinnost dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se tímto způsobem vzdělávat. Škola bude se zákonnými zástupci komunikovat převážně přes webové stránky školy www.skolarovensko.cz, školním mailem nebo školním telefonem. Zákonní zástupci jsou povinni reagovat na tento způsob komunikace, případně si individuálně domluvit jiný.
- zákonní zástupci jsou dále povinni dítě ze vzdělávání řádně omlouvat, pokud není schopné se ho účastnit, omluvit lze v e-mailu mateřské školy, výjimečně telefonicky s dodatečným doložením omluvy v Omluvném listu dítěte.

Hodnocení výsledků distančního vzdělávání

- písemně formou krátkých vzkazů buď e-mailem, telefonicky či ústně při osobních návštěvách v MŠ
- po ukončení distanční výuky je rodič povinen předat vypracované materiály k založení do portfolia v MŠ

7.6 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců bude naplňován dle platné legislativy České republiky.

Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

- pokud budou v mateřské škole 1-3 cizinci, bude jim poskytována individuální podpora v rámci vzdělávacích činností dle ŠVP, pro 4 a více cizinců bude vytvořena skupina pro jazykovou přípravu (max.8 dětí) v rozsahu 1 hodiny týdně.

7.7 Předčasné ukončení předškolního vzdělávání

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

- **se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny**
- **zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy**
- ukončení doporučí v průběhu zkušební doby dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- **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
- 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 ředitelky školy nebo žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání ze strany MŠ nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Na ukončení předškolního vzdělávání se může individuálně dohodnout zákonný zástupce dítěte s ředitelkou mateřské školy v případech přijetí dítěte do jiné mateřské školy, stěhování apod., kdykoliv v průběhu školního roku s doložením příslušného formuláře.

8. SYSTÉM HODNOCENÍ DĚTÍ

Hodnocení v mateřské škole se neodvíjí od předmětů, ale od oblastí vývoje dětí. Učitelky děti formálně nezkoušejí, ale zaznamenávají jejich pokroky, chování, projevy při hře a výstupy z tvořivých a jiných činností.

Záznamy systematicky vedené u každého dítěte umožňují doložit výsledky pedagogického působení. Pokud má dítě vypracovaný individuální vzdělávací plán nebo plán pedagogické podpory, záznamy dokládají jeho posuny vzhledem ke stanoveným cílům. Pedagog tak může například průběžně sledovat a vyhodnocovat individuální pokroky dítěte v jemné motorice, řeči, sociálních dovednostech nebo učení. Dokumentace umožňuje cíleně zaměřit a zaznamenávat i ty nejdrobnější pokroky.

Záznamy v podobě portfolia poskytují rodičům přehled o vzdělávání jejich dítěte a pedagogům poslouží pro sledování a hodnocení vývoje dítěte.

Záznamy také pomáhají při stanovení prognózy dalšího vývoje dítěte, slouží novému nástupci pedagoga, aby se zorientoval, nebo pedagogům v nové třídě, pokud dítě přestoupí jinam. Pečlivě vedené záznamy pedagogické diagnostiky také dobře poslouží v případě změny pedagoga ve třídě či přechodu do jiné třídy v rámci školky.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- zrušuje se předchozí znění tohoto Školního řádu, jeho uložení se řídí Spisovým řádem školy.
- se školním řádem jsou rodiče seznamováni každoročně v září na informačních třídní schůzce s rodiči
- Školní řád je trvale k dispozici na webových stránkách v rubrice Úřední deska/dokumenty a na nástěnce v šatně mateřské školy

Podpis ředitelky školy:

Gabriela Dubrovská Kubíčková

Podpis zástupkyně ředitelky školy:

[Handwritten signature]

Podpisy zaměstnanců MŠ:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]