

Mateřská škola Jinačovice, okres Brno-venkov, příspěvková organizace

Jinačovice 83, 664 34, IČ: 70987467

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY		
Sp. Znak	sk. Znak	1.5
Vypracovala:		Mgr. Hana Urbanová
Schválila:		Mgr. Hana Urbanová
Směrnice nabývá platnosti ode dne:		1.9.2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:		1.9.2021
Pedagogická rada projednala dne:		31.8.2021

Ředitelka Mateřské školy 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, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy, a který byl předložen a schválen na pedagogické radě zaměstnanci školy.

Mateřská škola Jinačovice

ŠKOLNÍ ŘÁD aktualizace k 1. 9. 2021

Ředitelka Mateřské školy, Jinačovice, okres Brno-venkov, příspěvková organizace v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí prokazatelným způsobem. S vybranými částmi školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala jejich věku a rozumovým schopnostem. Tímto je pro účastníky vzdělávání školní řád závazným dokumentem. Po prokazatelném seznámení se školním řádem jsou všichni účastníci povinni jej dodržovat.

Obsah

I.	Cíle předškolního vzdělávání	5
1.	Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program	5
II.	Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání	5
2.	Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců dětí.....	5
2.1.	Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	5
2.2.	Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí (§21 školského zákona)	6
2.3.	Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	6
2.4.	Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí (§22 školského zákona).	7
2.5.	Práva a povinnosti pedagogických pracovníků.....	7
2.6.	Povinnosti pedagogických pracovníků	7
3.	Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných	8
3.1.	Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami	8
3.2.	Podpora vzdělávání dětí nadaných	8
4.	Pravidla o podrobnostech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	8
5.	Provoz a vnitřní režim mateřské školy.....	9
5.1.	Provoz mateřské školy.....	9
5.2.	Podmínky bezpečnosti budovy.....	10
5.3.	Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcem po ukončení vzdělávání	10
5.4.	Omlouvání nepřítomnosti dítěte.....	11
5.5.	Organizace a vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	11
5.5.2	Režim dne	13
5.5.3	Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.	13
6.	Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole	14
6.1.	Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.....	14
6.2.	Vzdělávání cizinců.....	14
6.3.	Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.	15
6.4.	Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání.....	15
7.	Povinnosti předškolního vzdělávání a způsob jejího plnění.....	15
7.1.	Omlouvání nepřítomnosti dítěte.....	16
7.2.	Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání	17
8.	Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	18

9.	Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole	19
9.1.	Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání.....	19
9.2.	Stravování dětí.....	19
III.	Podmínky pro zjištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	20
10.	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělání.....	20
10.1.	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání a činnostech s tím spojených.....	20
10.2.	Školní úraz, poskytnutí první pomoci, informování zákonného zástupce.....	21
10.3.	Podmínky bezpečnosti při každodenních činnostech	22
10.4.	Prevence šíření infekčních onemocnění.....	22
10.5.	Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	23
10.6.	Ostatní podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví	23
IV.	Zacházení s majetkem mateřské školy	24
11.	Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání	24
11.1.	Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.....	24
V.	Závěrečná ustanovení.....	24
12.	Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b) a § 30 školského zákona) 24	24

I. Cíle předškolního vzdělávání

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

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání)

- a) Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném vývoji
- b) Podílí se na osvojování základních pravidel chování
- c) Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- d) Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- e) Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- f) Poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- g) 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 v souladu se zásadami a cíli uvedeným v §2 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.

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

II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

2. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců dětí

2.1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- a) Na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- b) Na zajišťování činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- c) Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- d) Na poskytnutí ochrany společností (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).

- e) Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- f) Na emočně kladné prostředí a projevy lásky.
- g) Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod. právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí).
- h) Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).
- i) Má právo se zúčastnit všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- j) Má právo při nástupu do MŠ na individuálně přizpůsobený adaptační režim, který si dohodnou zákonní zástupci předem s ředitelem.
- k) Má právo na bezúplatné vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až do doby, kdy zahájí povinnou školní docházku.
- l) Na vše ostatní, co zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

2.2. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí (§21 školského zákona

- a) Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, a to průběžně během roku nebo po domluvě s učitelkou, popřípadě s ředitelkou školy.
- b) Zvolit způsob, jakým bude dítě plnit povinné předškolní vzdělávání.
- c) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- d) Konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy.
- e) Projevit své připomínky k provozu školy.
- f) Vyjádřit se k plánování programu v mateřské škole.
- g) Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí nebo školského zákona.
- h) Na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- i) Na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- j) Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu mateřské školy.
- k) Na informaci o platbách za školní stravování a úplatu za předškolní vzdělávání.

2.3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- a) Podílet se na vytváření a respektování pravidel soužití ve třídě, neohrožovat ostatní děti.
- b) Respektovat právo ostatních dětí na jejich individualitu-
- c) Nerušit svým jednáním ostatní, dle svých individuálních schopností dodržovat pravidla slušného chování.
- d) Akceptovat rasovou nebo jinou odlišnost, vzájemně si pomáhat.

- e) Dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- f) Šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a vybavením školy.
- g) Dítě má za povinnost oznámit učitelce nebo některému ze zaměstnanců školy jakékoliv projevy násilí a jednání, které nejsou v souladu s dohodnutými pravidly.

2.4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí (§22 školského zákona)

- a) Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy.
- b) Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- c) Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích, úrazu dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- d) Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- e) Zodpovídají za to, že dítě přichází do MŠ zdravé.
- f) Neprodleně informují o případném infekčním onemocnění učitelku ve třídě.
- g) Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky).
- h) Včas poskytnout mateřské škole aktuální telefonní čísla, změnu bydliště, zdravotní stav.
- i) Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud nebyla prominuta) a stravné.
- j) Dodržovat vnitřní předpisy školy - Školní řád, Provozní řád, Směrnici o školním stravování, Směrnici Úplata za předškolní vzdělávání, Provozní řád venkovních hracích ploch.
- k) Dodržovat školní řád.

2.5. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) **na zajištění podmínek** potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým tlakem ze strany dětí, žáků a studentů nebo zákonných zástupců dětí, žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využití metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.

2.6. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) **vykonávat** pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání

- b) **chránit a respektovat** práva dítěte, žáka a studenta
- c) **chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta** a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních
- d) **svým přístupem** k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školského poradenského pracoviště, s nímž přišel do styku.
- f) poskytovat dítěti, žáků, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené výchovou a vzděláváním.

3. Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

Pokud je ve třídě vzděláváno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami nebo dítě nadané, poskytuje mu mateřská škola vzdělávání podle ustanovení § 16-19 školského zákona v platném znění a vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.

3.1. Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

- a) Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na poskytnutí podpůrných opatření, které zajistí odpovídající úpravy v jeho vzdělávání vzhledem k odpovídajícímu zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám.
- b) Právo na poskytnutí podpůrných opatření je bezplatné.
- c) Podpůrná opatření se člení do pěti stupňů podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti.
- d) Podpůrná opatření jsou stanovena v §16 odst. 2 školského zákona.
- e) Konkrétní postupy uplatňování podpůrných opatření jsou stanoveny ve ŠVP PV.

3.2. Podpora vzdělávání dětí nadaných

- a) MŠ vytváří podmínky pro rozvoj nadání dítěte prostřednictvím školního vzdělávacího programu.
- b) Podpůrná opatření jsou poskytována v rozsahu 2-4 stupně podpory na základě vyjádření ŠPZ ve spolupráci s mateřskou školou.
- c) Konkrétní postupy uplatňování podpůrných opatření jsou stanoveny ve ŠVP.

4. Pravidla o podrobnostech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- a) Mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují učitelé a další pracovníci s odborným vzděláním.
- b) Vztahy mezi zaměstnanci, dětmi a zákonnými zástupci jsou založeny na zásadách vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

- c) Všichni zaměstnanci školy, děti a zákonní zástupci dbají na základní dodržování společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- d) Učitelé a další pedagogičtí pracovníci vydávají dětem a zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním ŠVP, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- e) Nikdo ze zaměstnanců školy se nevměšuje do soukromí dětí a zákonných zástupců. Chrání děti před nezákonnými útoky na jejich pověst.
- f) Všichni zaměstnanci chrání děti před všemi formami špatného zacházení, násilí a návykovými látkami.
- g) Informace, které poskytne zákonný zástupce do školní matriky (nebo jiné důležité informace – zdravotní způsobilost, rodinné poměry) jsou důvěrné a všichni zaměstnanci školy se řídí ustanovením čl. 4 odst. 7 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a Vnitřní směrnici o ochraně osobních údajů.
- h) Při předávání dětí paní učitelky ve třídě průběžně poskytují zákonným zástupcům aktuální informace o dětech. Pro osobní kontakt je možné sjednat si individuální schůzku, ze které je proveden zápis.
- i) Informace o vydaných pokynech a přijatých opatřeních, týkající se vzdělávání dětí a organizace vzdělávání, poskytuje zákonným zástupcům dětí ředitelka školy zejména na třídních schůzkách, zveřejněním příslušné dokumentace na webu školy a hlavní nástěnce v šatně.
- j) K činnosti MŠ a ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání se mohou zákonní zástupci dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání vyjádřit osobně, písemně, (e-mailem, poštou), prostřednictvím učitelek, telefonicky.
- k) Pro osobní kontakt s ředitelkou školy jsou vyhrazeny konzultační hodiny. Mimo tuto dobu je možné si domluvit jiný vhodný termín. Při písemném styku stanovisko MŠ sdělí osobně ředitelka školy, v případech zvláštního zřetele pak písemně.
- l) Ve vztahu k veřejnosti jedná jménem MŠ ředitelka školy, popřípadě pověřený pracovník MŠ.
- m) O své činnosti informuje MŠ zákonné zástupce průběžně na webových stránkách školy, hlavní nástěnce v šatně.
- n) Aktuální informace o identifikačních údajích, kontaktních údajích a personálním obsazení MŠ poskytuje prostřednictvím webových stránek a hlavní nástěnky v šatně.

5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

5.1. Provoz mateřské školy

- a) Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobrou pobytu od 6:30 do 16:30.
- b) Provoz je přerušen v období vánočních prázdnin. V období jarních prázdnin může být omezen nebo přerušen. Zákonní zástupci jsou informováni prostřednictvím webu a nástěnky u vchodu.
- c) V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 5.1. písm. a) tohoto školního řádu omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- d) Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v odstavci 5.1. písm. b) a c). 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 webu a přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

5.2. Podmínky bezpečnosti budovy

- a) Mateřská škola je uzavřena celý den. Zákonní zástupci, případné další cizí návštěvy jsou do prostor MŠ vpuštěny pouze na vyžádání přes zvonek. Každý z pracovníků školy, který otevírá hlavní vchod do MŠ cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu (směrem ze šatny MŠ do chodby budovy). Pokud zákonný zástupce vpustí do budovy neznámou osobu, neprodleně vše oznámí kterémukoliv zaměstnanci školy.

5.3. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcem po ukončení vzdělávání

- a) Děti se přijímají v době od 6:30 do 8:30.
- b) Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jejich přebírání/předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vyplněné písemné Pověření k vyzvednutí dítěte, podepsané zákonnými zástupci dítěte, předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.
- c) Zákonní zástupci/pověřené osoby jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o významných záležitostech. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
- d) Zákonní zástupci/pověřené osoby neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
- e) V případě, že je zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělání.
- f) Děti, které odcházejí po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci/pověřené osoby mezi 12:15 – 12:30 hod., v odpoledních hodinách nejdříve ve 14:30 hod. Po předchozí dohodě s učitelkou lze předat i vyzvednout dítě i v jiné době.
- g) Pokud si zákonní zástupci/pověřené osoby nevyzvednou dítě do doby stanovené školním řádem, učitelka mateřské školy:
- Kontaktuje telefonicky zákonné zástupce/pověřené osoby,
 - Informuje telefonicky ředitelku mateřské školy,
 - Obrátí se na obecní úřad, který je podle §15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, v plném znění, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
 - Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.

Zákonný zástupce má ve smyslu §2910 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody.

5.4. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- a) Zákonný zástupce je povinen oznámit předem známou nepřítomnost dítěte jedním z těchto způsobů:
- Zápisem do sešitu v šatně MŠ
 - Pomocí omluvného e-mailu
 - Telefonicky na tel. čísle: 511 112 468 nebo 608 899 332 (horní třída), 777678864 (spodní třída)
- b) V případě zdravotní nepřítomnosti delší jak 7 dní a v případě prodělání infekčního onemocnění, předá zákonný zástupce potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte navštěvovat předškolní zařízení.
- c) Učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí, pokud dítě vykazuje známky nemoci.
- d) Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodič tuto skutečnost neprodleně ohlásí MŠ.
- e) 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, které je do té doby pod dohledem zaměstnance MŠ mimo kolektiv zdravých dětí.
- f) V případě pedikulózy (výskyt vší) jsou rodiče povinni si dítě okamžitě vyzvednout a zajistit likvidaci vší a hnid

5.5. Organizace a vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí se uskutečňuje podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu. Probíhá v základním denním režimu. Režim je pouze rámcový. Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuální situaci a vzdělávacím aktivitám. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Doba spánku je přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

5.5.1 Organizace dne

Horní třída

Režim dne je pružný, reaguje na aktuální změny a potřeby dětí

06.30 v tuto dobu se mateřská škola otevírá, děti se postupně scházejí, volně si hrají nebo se zapojují do řízených, částečně řízených, volných individuálních či skupinových činností.

Podle možností je dětem nabízeno ovoce nebo zelenina a zajištěn pitný režim.

08.45–9.00 zahájení dne, společný pozdrav v komunitním kruhu, Co dnes budeme dělat?, Jaký je dnes den a jaké je počasí?, krátké relaxační nebo zdravotní cvičení.

9.00–9.30 mohou děti svačit.

9.00–9.45 probíhá prožitkové učení, částečně řízené činnosti na rozvoj spolupráce, výchovně – vzdělávací aktivity jsou vedeny ve skupinách či společně na základně dobrovolnosti a zájmu. Tyto aktivity jsou součástí týdenního plánu. Jejich náplň (didaktické hry a činnosti) jsou plánovány na základě inteligencí dle (Howarda Gardnera), které jsou

v souladu s vytyčenými pěti oblastmi v RVP PV. Děti si před odchodem na pobyt venku samostatně prostírají.

- 9.45–12.00** příprava na pobyt a pobyt venku, pokud je hezké počasí (zejména v letních měsících), chodíme ven již dříve. Po pobytu venku je zařazena hygiena a příprava na oběd.
- 12.00–12.30** probíhá společný oběd. Do jídelníčku jsou zařazována jídla racionální výživy. Děti si polévku nalévají samy, o velikosti porce se radí s kuchařkou.
- Vyzvedávání děti po obědě: 12.30-12.45
- 12.15–12.45** po obědě probíhá hygiena, děti čistí zuby a převlékají se do pyžama
- 12.45–13.00** četba pohádek a příběhů, nebo vyprávění pohádek učitelkou. Děti občas poslouchají pohádky nebo relaxační hudbu z CD přehrávače.
- 13.00–13.30** odpočinek na lehátku, nikoho nenutíme spát, děti, které neusnou, po půl hodině vstávají a věnují se klidným činnostem, aby nerušily spící děti (prohlížení knih, dětských časopisů, pexeso, puzzle, kreslení).
- 13.30–15.00** odpolední zájmové činnosti, tvořivé činnosti, pohybové aktivity, volná hra, cílená práce s předškoláky. Za hezkého počasí trávíme více času na školní zahradě.
- Vyzvedávání dětí od 14.30
- 15.00** odpolední svačina, děti se obsluhují samy
- 15.00–16.30** tvořivé činnosti, pohybové aktivity, zájmové kroužky
- 16.30** se mateřská škola uzavírá.

Spodní třída

Režim dne je pružný, reaguje na aktuální změny a potřeby dětí.

07.30 v tuto dobu se mateřská škola otevírá, děti se postupně scházejí, volně si hrají nebo se zapojují do řízených, částečně řízených, volných individuálních či skupinových činností.

Podle možností je dětem nabízeno ovoce nebo zelenina a zajištěn pitný režim.

08.45–9.00 zahájení dne, společný pozdrav v komunitním kruhu, Co dnes budeme dělat?, Jaký je dnes den a jaké je počasí?, krátké relaxační nebo zdravotní cvičení.

9.00–9.30 mohou děti svačit.

9.00–9.45 probíhá prožitkové učení, částečně řízené činnosti na rozvoj spolupráce, výchovně – vzdělávací aktivity jsou vedeny ve skupinách či společně na základně dobrovolnosti a zájmu. Tyto aktivity jsou součástí týdenního plánu.

Děti si před odchodem na pobyt venku samostatně prostírají.

9.45–12.00 příprava na pobyt a pobyt venku, pokud je hezké počasí (zejména v letních měsících), chodíme ven již dříve. Po pobytu venku je zařazena hygiena a příprava na oběd.

12.00-12.30 probíhá společný oběd. Do jídelníčku jsou zařazována jídla racionální výživy. Děti si polévku nalévají samy, o velikosti porce se radí s kuchařkou.

Vyzvedávání děti po obědě: **12.15-12.45**

12.30-12.45 po obědě probíhá hygiena a děti se převlékají do pyžama.

12.45-13.00 četba pohádek a příběhů, nebo vyprávění pohádek učitelkou. Děti občas poslouchají pohádky nebo relaxační hudbu z CD přehrávače.

13.00-13.30 odpočinek na lehátku, nikoho nenutíme spát, děti, které neusnou, po půl hodině vstávají a věnují se klidným činnostem, aby nerušily spící děti (prohlížení knih, dětských časopisů, pexeso, puzzle, kreslení).

13.30-15.00 odpolední zájmové činnosti, tvořivé činnosti, pohybové aktivity, volná hra, cílená práce s předškoláky. Za hezkého počasí trávíme více času na školní zahradě.

Vyzvedávání dětí od **14.30**

14.45 odpolední svačina, děti se obsluhují samy

15.00-15.30 tvořivé činnosti, pohybové aktivity, zájmové kroužky

15.30 **se mateřská škola uzavírá.** Rodiče jsou povinni, si vyzvednout své dítě 5 minut před zavírací dobou MŠ

5.5.2 Režim dne

- a) 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 akcí.
- b) Stanovený režim může být upraven podle programu a aktuálních potřeb.
- c) Od příchodu dětí probíhají individuální a skupinové činnosti podle zájmu. Je dbáno na soukromí dětí, je respektována potřeba klidu mimo akce. V době adaptace je umožněn individuální režim.
- d) Didakticky cílené aktivity vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne.
- e) Pobyť venku – za příznivého počasí tráví děti venku nejméně 2 hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -5°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.
- f) Odpočinek po obědě. Děti nejsou nuceny ke spánku. Jsou respektovány jejich biologické potřeby. Odpočívají, vykonávají klidové aktivity.

5.5.3 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- a) Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce (výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod.) informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím webových stránek školy, písemným upozorněním umístěným na hlavní nástěnce při vchodu do šatny nebo emailem školy.

6. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

6.1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- a) Zápis dětí do MŠ na následující školní rok probíhá po dohodě se zřizovatelem v období od 2.května do 16.května a zveřejní se způsobem v místě obvyklým: web MŠ, Úřední deska obce, Obecní zpravodaj.
- b) Ředitel stanoví pro zápis kritéria pro přijímání dětí, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.
- c) V případě uvolnění místa v MŠ mohou být přijímány děti do MŠ i v průběhu školního roku.
- d) Do MŠ jsou zpravidla přijímány děti od 3 – 6 let, nejdříve však od 2 let.
- e) Přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně:
 - Čtvrtého roku,
 - Třetího roku, které mají místo trvalého pobytu ve školském obvodu školy.
- f) Přijímány jsou i děti cizinců a děti z dětského domova s místem pobytu ve školském obvodu.
- g) K předškolnímu vzdělávání mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti nadané. K posouzení podmínek pro přijetí je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení.
- h) Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.
- i) Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá osobně zákonný zástupce dítěte žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- j) Ředitelka může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanovenému pravidelnému očkování a má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzena ošetřujícím lékařem na Žádosti o přijetí dítěte. Toto ustanovení se nevztahuje na děti, které budou plnit povinné předškolní vzdělávání.
- k) O přijetí/nepřijetí jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.
- l) Při přijetí do MŠ stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem způsob docházky dítěte do MŠ.
- m) Při přijímání dětí s odkladem zahájení povinné školní docházky je zákonný zástupce povinen předložit MŠ Rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky.

6.2. Vzdělávání cizinců

- a) 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.
- b) Ostatní cizinci, kteří 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. Zákonný zástupce je povinen předložit doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR.

6.3. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a to bezodkladně, nejpozději do 30 dnů nebo u složitějších případů do 60 dnů.

6.4. Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání

- a) Na základě písemné Dohody o ukončení vzdělávání se zákonným zástupcem dítěte, ukončí ředitelka docházku kdykoliv.
- b) Ukončit předškolní vzdělávání nelze u dítěte, na které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání.
- c) V souladu s ustanovením § 35 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ředitelka MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámenému zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:
 - Dítě se bez omluvy nepřetržitě neúčastní vzdělávání déle jak dva týdny,
 - Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ (např. nedodržováním školního řádu).
- d) Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení.
- e) Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

7. Povinnosti předškolního vzdělávání a způsob jejího plnění

- a) Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje dle § 34a odst. 1 školského zákona na státní občany ČR, kteří pobývají na našem území déle jak 90 dnů, dále na občany jiného členského státu EU, kteří pobývají na našem území déle jak 90 dnů. Dále pak na cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.
- b) Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- c) Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. V případě nedodržení se zákonný zástupce podle § 182a odst. 1 písm. a) dopouští přestupku.
- d) Dítě, pro které je vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole – Mateřská škola, Jinačovice 83, příspěvková organizace, kde má dítě místo trvalého pobytu, pokud zákonný zástupce nezvolil jinou mateřskou školu nebo jiný způsob předškolního vzdělávání.
- e) Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je od 8:30 do 12:30 hodin. V případě nedodržení se zákonný zástupce podle § 182a odst. 1 písm. a) dopouští přestupku.

- f) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin. Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy v souladu s organizací školního roku.
- g) Nadále zůstává nedotčeno právo dítěte vzdělávat se po celou dobu provozu, v níž je vzděláváno.
- h) Zákonný zástupce má 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 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.
- i) Mateřská škola zajišťuje také DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ (vzdělávání na dálku) § 184a ŠZ
Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle ŠVP PV v návaznosti na RVP PV, způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem, přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.

Principy a zásady vzdělávání na dálku:

- Mateřská škola má zmapovány u každého dítěte podmínky pro distanční výuku (vybavení rodiny PC/ Notebook, chytrý telefon, tiskárna)
 - Distanční výuka je založena na komunikaci učitele a rodičů, doplněnou o občasný přímý kontakt učitele s dítětem
 - Těžiště vzdělávání spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí (tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity,...).
 - Vzhledem k věku je dostačující, pokud učitelé 1 týdně předávají rodičům tipy tematicky zaměřené aktivity vhodné na domácí prostředí
 - Domluvená komunikační platforma je formou emailu, webových stránek školy, video rozhovorů.
 - Rodinám, které nedisponují IT technologiemi, budou inspirativní úkoly zasílány přímo na adresu bydliště a budou také k dispozici v chodbě školy k vyzvednutí.
 - Pro děti v posledním povinné roce předškolního vzdělávání je důležitá systematická příprava na vzdělávání v ZŠ na základě deficitních oblastí školní připravenosti konkrétního dítěte, bude mateřská škola zadané aktivity individualizovat tak, aby byly u dětí rozvíjeny základy pro TRIVIUM (čtení, psaní, počítání). Škola bude vycházet z individuálních pokroků každého dítěte.
- j) Úplata za předškolní vzdělávání: Podle novelizovaného ustanovení § 123 školského zákona se s účinností od 1. 9. 2017 vzdělávání v mateřské škole poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Bezúplatnost poskytovaného vzdělávání již není omezena měsíci či školními roky, takže i v případě odkladu plnění povinné školní docházky bude předškolní vzdělávání bezúplatné.

7.1. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

7.1.1 Neplánovaná nepřítomnost

- a) Nepřítomnost omlouvá zákonný zástupce dítěte. Oznámení nepřítomnosti je možné provést nejpozději v první den nepřítomnosti:
 - Pomocí omluvného e-mailu,
 - Telefonicky na tel. čísle: 511 112 468 nebo 608 899 332 (horní třída), 777 678 864 (spodní třída)

- b) Ředitel MŠ je oprávněn požadovat doložení důvodu nepřítomnosti.
- c) Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nejpozději do 3 dnů od výzvy.
- d) Učitelka eviduje školní docházku. Nepřítomnost eviduje do omluvného listu dítěte, který zákonný zástupce po ukončení podepíše.
- e) Oznámení obsahuje:
 - Začátek a konec nepřítomnosti,
 - Důvod nepřítomnosti,
 - Podpis zákonného zástupce a učitelky.
- f) V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitele školy, který ověřuje její věrohodnost. Neomluvená absence je řešena pohovorem, na který je zákonný zástupce vyzván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci zašle záznam o pokračující absenci dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

7.1.2. Plánovaná nepřítomnost

- a) V případě předem známé nepřítomnosti dítěte je zákonný zástupce povinen požádat ředitele školy písemně o uvolnění ze vzdělávání nejpozději do 5 dnů před začátkem nepřítomnosti na předepsaném formuláři Žádost o uvolnění z předškolního vzdělávání.
- b) Maximální doba omluvené předem známé nepřítomnosti je v rozsahu nejdéle 5 pracovních dnů, nejvíce 3x za pololetí školního roku.
- c) Uvolnění v rozsahu 4-5 dnů rozhoduje ředitelka školy, o uvolnění v rozsahu 1-3 dny učitelka ve třídě.
- d) Důvody plánované nepřítomnosti jsou např. vážné rodinné důvody, plánovaná dovolená aj.

7.2. Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

7.2.1. Individuální vzdělávání

- a) Uskutečňuje se bez pravidelné docházky do mateřské školy.
- b) Zákonný zástupce je povinen oznámení o individuálním vzdělávání učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku na předepsaný formulář Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte (Příloha Tiskopisy_ŠŘ). Oznámení musí obsahovat:
 - Jméno (jména) a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - Uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - Důvody pro individuální vzdělávání
- c) Ředitel doporučí zákonnému zástupci oblasti, v níž má být dítě individuálně vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z RVP PV a ŠVP.

- d) Způsob ověření znalostí individuálně vzdělávaného dítěte proběhne ve stanoveném termínu účasti dítěte v čase od 7:30 – 9:30 hodin. Během dopoledne při řízených i spontánních činnostech bude zjišťována úroveň hry, komunikace, celkové vědomosti, znalosti a dovednosti.
- e) Přítomny při ověřování budou učitelka vyučující ve třídě, ředitelka školy, po domluvě i zákonný zástupce dítěte.
- f) Termín ověřování je stanoven na čtvrtou středu v listopadu, náhradní termín za 14 dní v prosinci. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte na ověřování.
- g) Ředitel ukončí individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení, pokud zákonný zástupce nezajistí účast na ověřování, a to ani v náhradním termínu. Rozhodnutí nemá odkladný účinek; dítě musí nastoupit do MŠ ihned po převzetí a není jej možné dále individuálně vzdělávat.
- h) Výdaje s individuálním vzdělávání hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdaje na činnosti mateřské školy.

7.2.2. vzdělávání v přípravné třídě

- a) Je určeno pouze pro děti s odkladem školní docházky.
- b) Uskutečňuje se v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.
- c) Zákonný zástupce má oznamovací povinnost vůči spádové mateřské škole nejpozději 3 měsíce před začátkem nového školního roku.
- d) Informace podá ředitel konkrétní základní školy nebo základní školy speciální.

7.2.3. Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR

- a) Uskutečňuje se ve škole, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky podle § 38a školského zákona.
- b) Zákonný zástupce má oznamovací povinnost vůči spádové mateřské škole nejpozději 3 měsíce před začátkem nového školního roku.

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

- a) Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupce dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole (Dohoda o docházce, příloha Tiskopisy_ŠŘ) a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole (Příhláška ke stravování, příloha Tiskopisy_ŠŘ).
- b) Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- c) Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého

kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

9. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

9.1. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

- a) Úhrada úplaty a výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena směrnicí ředitelky školy. Výše úplaty za předškolní vzdělávání, které je k dispozici na webových stránkách školy a na hlavní nástěnce v šatně MŠ.
- b) Výše úplaty na následující rok je zveřejněna nejpozději do 30. června stávajícího školního roku.
- c) Platba je uskutečňována bezhotovostním převodem na účet u KB č. 27-9326320267/0100.
- d) Pro správnou identifikaci platby je nutno uvést do zprávy:
 - Variabilní symbol **datum narození dítěte ve tvaru <DDMMRRRR>**
 - Do poznámky pro příjemce text „**Školné a stravné <jméno a příjmení dítěte>**“
- e) V případě omezení nebo přerušování provozu o dobu delší než 5 dní stanoví ředitelka školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše měsíční úplaty stanovené pro běžný režim provozu. Takto stanovená výše je ředitelem zveřejněna na přístupném místě, a to 2 měsíce před přerušením nebo omezením
- f) Na základě písemné žádosti o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc (Žádost o prominutí školného), podané před termínem splatnosti úplaty, a za předpokladu splnění podmínek uvedených v § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb. rozhodne o osvobození od úplaty ředitelka školy.
- g) Úplata je vždy splatná do dvacátého dne stávajícího měsíce.
- h) O změně termínu splatnosti rozhoduje ředitelka školy na základě písemné dohody (Dohoda o splatnosti úplaty, Tiskopisy ŠŘ).

9.2. Stravování dětí

- a) Ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem stanoví způsob a rozsah stravování. Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravuje se vždy.
- b) Organizace, rozsah a úplata za školní stravování jsou stanoveny v dokumentech Směrnice o školním stravování, dodatek Směrnice o školním stravování se stanovenou výší úplaty na školní rok, které jsou k dispozici na webových stránkách školy a na hlavní nástěnce v šatně MŠ.
- c) Úhrada stravného je splatná vždy do dvacátého dne stávajícího měsíce.
- d) Úhrada stravného se uskutečňuje při platbě v hotovosti u ředitelky MŠ, při bezhotovostní úhradě převodem na účet u KB č. 27-9326320267/0100.
- e) Pro správnou identifikaci platby je nutno uvést do zprávy:
 - Variabilní symbol **datum narození dítěte ve tvaru <DDMMRRRR>**
 - Do poznámky pro příjemce text „**Školné a stravné <jméno a příjmení dítěte>**“
- f) Přeplatek za stravné se vrací 1x ročně.

- g) V případě, že rodič nemůže provést úhradu za školní stravování a školné ve stanovený termín (20.dne stávajícího měsíce+), požádá ředitelku školy o změnu platby (Dohoda o splatnosti úplaty, Tiskopisy ŠŘ).

9.2.1. Odhlašování stravy

- a) Nepřítomnost dítěte je možno nahlásit jedním z těchto způsobů:
- Zápisem do sešitu v šatně MŠ nejpozději do 9:00 hodin předchozího dne,
 - Pomocí omluvného e-mailu do 9:00 hodin předchozího dne,
 - Telefonicky
- b) Odpolední nepřítomnost dítěte je možno nahlásit:
- Zápisem do sešitu v šatně MŠ
 - Pomocí omluvného e-mailu
- c) Omluvy po tomto termínu nebo e-mailem nebudou akceptovány.
- d) Po nemoci není třeba dítě přihlašovat, pokud e nezkrátila nahlášená doba nepřítomnosti.

III. Podmínky pro zjištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

10. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělání

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti. Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj.

10.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání a činnostech s tím spojených

- a) Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem do doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce/pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci/pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte (Pověření k vyzvednutí dítěte)
- b) Za bezpečnost a ochranu zdraví dětí v době výchově vzdělávací činnosti a činností s tím souvisejících zodpovídá učitel mateřské školy. V této době nesmí vykonávat jiné činnosti, které by odváděly od přímé vzdělávací práce, administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, nenechává děti bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem nebo jiným pracovníkem školy. Učitel mateřské školy dbá na to, aby děti nenosily do školy nebezpečné předměty a neohrožovaly tak bezpečnost a zdraví všech (ostré předměty, nebezpečné ozdoby na oděvu, ve vlasech, na ruce).

- c) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadalo nejvýše:
 - c1) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - c2) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2. – 5. stupně, nebo děti mladší 3.let.
- d) Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené v odstavci c1), nejvýše však o 8 dětí, nebo v odstavci c2), nejvýše však o 11 dětí.
- e) Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel 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.
- f) Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitel mateřské školy tolik učitelů mateřské školy nebo pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- g) Na začátku školního roku jsou děti poučeny o bezpečném chování v prostorách MŠ, na školní zahradě, při vycházkách, učitel provede záznam do archu, který je uložen v třídní knize. V průběhu roku jsou děti poučovány o bezpečném chování při jednotlivých činnostech podle stanovené směrnice ředitelky školy. Učitel vždy provede záznam do archu, který je uložen v třídní knize.

10.2. Školní úraz, poskytnutí první pomoci, informování zákonného zástupce

- a) Školní úraz je úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávacích činnostech školy, ve škole od vstupu do prostoru školy až do odchodu z ní a každá činnost s tím přímo související. Školním úrazem je i úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby (výlety, exkurze, zájezdy, vycházky).
- b) Ředitel školy spolu se zdravotníkem zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- c) V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, popř. následné lékařské ošetření či vyšetření. Učitel bezodkladně informuje telefonicky zákonného zástupce a vedení školy. Provede záznam do knihy úrazů uložené ve třídách.
- d) Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úrazu, popř. přivolají lékařskou pomoc. Jsou povinni bezodkladně informovat zákonného zástupce a ředitele.
- e) Prostředky první pomoci jsou uloženy ve sborovnách. Jsou pravidelně kontrolovány odpovědným pracovníkem. Zaměstnanci jsou pravidelně proškoleni.
- f) Všechny děti jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu v MŠ a při akcích organizovaných školou.
- g) V případě školního úrazu budou objektivně zjištěny příčiny a následně odstraněny.
- h) Zákonný zástupce dítěte dbá na to, aby děti nenosily do MŠ nebezpečné předměty (nože, meče, apod.).
- i) Nedoporučujeme nosit do školy cenné předměty. Škola nenese žádnou odpovědnost za jejich případnou ztrátu.

10.3. Podmínky bezpečnosti při každodenních činnostech

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé, další pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci školy následující zásady, podrobněji popsané ve Směrnici o dodržování bezpečnosti při každodenních činnostech v mateřské škole školy.

- a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu.
- b) Při pobytu dětí v přírodě:
 - Využívají se pouze známá bezpečná místa,
 - Učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
 - Učitelé před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky).
- c) Při sportovní činnosti a pohybových aktivitách:
 - Před cvičením dětí a před dalšími pohybovými aktivitami kontrolují učitelé mateřské školy a další pedagogičtí pracovníci, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, a odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte,
 - Při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
 - Učitelé a další 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.
- d) Při pracovní a výtvarné činnosti a při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jakou jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele nebo pedagogického pracovníka školy. Nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
- e) V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních, zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.

10.4. Prevence šíření infekčních onemocnění

- a) Zákonný zástupce nese odpovědnost za to, že při zahájení docházky do MŠ a při příchodu po vícedenní nepřítomnosti je dítě zdrávo a nepřišlo do styku s infekční osobou.
- b) Zákonný zástupce je povinen sledovat zdravotní stav svého dítěte a v případě onemocnění je vyloučit ze vzdělání.
- c) V zájmu ochrany dětí přítomných v MŠ nemůže učitelka přijmout dítě, které jeví známky nemoci, případně dítě, jehož zákonný zástupce nedoloží potvrzení o jeho dobrém zdravotním stavu.
- d) Při vzdělávání dětí dodržují učitelé a další pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- e) Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka mateřské školy, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce/pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé,

požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

- f) Pracovníci školy nejsou oprávněni k podávání léků s výjimkou medikace v případě ohrožení života dítěte (alergie). V tomto případě je povinností rodiče k takovému úkonu písemně zmocnit učitelku a poučit ji o způsobu použití.

10.5. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- a) Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou pro děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování, a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- b) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy a 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.
- c) Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- d) O projednávaných skutečnostech je vždy pořízen písemný záznam, který podepíší účastníci.

10.6. Ostatní podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

- a) Zákonný zástupce/pověřená osoba dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají děti volně pobíhat po schodech, klouzat se po zábradlí.
- b) Do MŠ je přísný zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, alkohol, ostré předměty).
- c) V celém areálu (a to i včetně školní zahrady) je přísný zákaz kouření a používání elektronických cigaret.
- d) V celém areálu je přísný zákaz vodění psů, popř. jejich přivázání v prostorách školy.
- e) V prostorách školy je přísný zákaz jízdy na kolech a odrážedlech, vyjma činností organizovaných mateřskou školou.
- f) Kola a odrážedla dětí jsou umístěna ve stojanech v místě k tomu určených.
- g) Nedoporučujeme do školy nosit cenné předměty (šperky, mobil apod.). škola nenesé žádnou odpovědnost za jejich případnou ztrátu. V případě ztráty osobních věcí (oblečení, obuv, batoh) má škola uzavřenou pojistku.
- h) Při příchodu do MŠ rodič zazvoní a učitelka nebo jiný zaměstnanec MŠ otevřou pomocí elektr. otevírácího zařízení. Rodiče jsou při odchodu z šatny povinni za sebou řádně zavřít dveře, aby bylo zabráněno vstupu do prostor MŠ nepovoleným osobám.

IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

11. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelé i ostatní zaměstnanci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

11.1. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

- a) Zákonní zástupci a jimi pověřené osoby pro předávání a vyzvedávání dětí pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte po oblečení určeného ke vzdělávání a předání dítěte učiteli mateřské školy, a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě přišlo do mateřské školy, a po dobu jednání s učiteli školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny, týkajícího se stravování dítěte.
- b) Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci a pověřené osoby povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy, a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásit tuto skutečnost neprodleně kterémukoliv zaměstnanci školy.
- c) V případě prokázání úmyslného poškození majetku má škola právo požádat na zákonném zástupci uvedení do původního stavu, nahrazení novým majetkem nebo finanční úhradu v plné výši.
- d) Bez vědomí zaměstnanců školy není možné odnášet a půjčovat si inventář MŠ.
- e) V zájmu udržování hygieny a čistoty žádáme, aby zákonní zástupci a pověřené osoby používali návleky, které jsou ve vestibulu školy.

V. Závěrečná ustanovení

12. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b) a § 30 školského zákona)

- a) Tento Školní řád je zveřejněn na webu MŠ v sekci Dokumenty a je k dispozici na nástěnce v šatně MŠ.
- b) Zaměstnanci školy s ním byli prokazatelným způsobem seznámeni na provozní a pedagogické radě dne 31. 8. 2021.
- c) O jeho vydání a obsahu byli informováni zákonní zástupci dětí.
- d) S vybranými pasážemi byly seznámeny děti tak, aby to odpovídalo jejich věku a rozumovým schopnostem.
- e) Školní řád nabývá účinností 1. 9. 2021.

Změny školního řádu lze navrhnout průběžně po předchozím schválení na pedagogické radě.