

Základní škola a Mateřská škola Rožná , okres Žďár nad Sázavou,
příspěvková organizace sídlem v Rožné č. 151

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	ZSRO/Ro/76/2019
Vypracovala:	Mg. Jana Romanová, Alena Houdková, Mgr. Alena Koudelková, DiS.
Schválila:	Mgr. Jana Romanová
Pedagogická rada projednala dne:	29.8.2019
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2019

Ředitelka 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.

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

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

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,

- b) na zajištění 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) individuálně uspokojovat své tělesné potřeby,
 - e) vykonávat samostatně činnosti související se sebeobsluhou,
 - f) užívat libovolně celé prostředí třídy za předpokladu dodržení smluvních pravidel,
 - g) účastnit i neúčastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi,
 - h) vyjadřovat svůj názor, naslouchat názoru jiných, hledat společná řešení,
 - i) být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Práva zákonných zástupců

3.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- d) vyžádat si osobní konzultaci s pedagog. pracovníkem mateřské školy a prodiskutovat s ním problémy týkající se dítěte,
- e) podat oprávněnou stížnost a mít možnost ji projednat s pedagog. pracovníky v MŠ a s ředitelkou školy.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za stravné.
- h) v případě, že je se 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 vzdělávání,
- i) při nepřítomnosti dítěte omlouvají dítě učitelce první den jeho nepřítomnosti
- j) při ranním předávání dítěte a při odchodu dítěte počká rodič nebo jeho zástupce u dveří třídy až vyjde učitelka a dítě mu předá. Je-li budova uzamčena, použije venkovní zvonek,
- k) dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- l) řídit se školním řádem mateřské školy.

5. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci se snaží, aby svým příkladem a přístupem byli vzorem pro výchovu a rozvoj dítěte, které navštěvuje MŠ.

5.1 Mají právo:

- a) přijímat do MŠ děti pouze zdravé – v zájmu zachování zdraví ostatních dětí,
- b) odmítnout přijetí dítěte do provozu MŠ hlavně s infekčním onemocněním a s příznaky počínajícího nachlazení,
- c) projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky,
- d) ředitelka školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

6. Povinnosti pedagogických pracovníků

- a) nést odpovědnost za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době jiných aktivit pořádaných MŠ mimo pracoviště,
- b) poskytovat informace o výchovně vzdělávacím procesu dítěte,
- c) poskytovat předem a s předstihem informace důležité pro zákonné zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, akce MŠ, apod.),
- d) umožnit konání konzultačních hodin zák. zástupcům dítěte, pokud o to požádají,
- e) sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, provést o tomto jednání zápis se zák. zástupcem a informovat ředitelku školy o výsledcích tohoto jednání a o opatření proti těmto negativním projevům. Ped. pracovníci zároveň provedou poučení dětí o těchto projevech a o povinnosti je okamžitě nahlásit, provádějí o tom zápis,
- f) řídit se organizačním řádem školy, směnicemi a dalšími pokyny ředitelky školy,
- g) dodržovat zásady BOZP a PO. Dodržovat režim MŠ, náplň práce, pracovní dobu,
- h) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před

neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

7. Povinnosti ředitelky školy

- a) projednat stížnosti a připomínky předkládané vedoucí učitelkou s ní nebo přímo s rodiči,
- b) projednávat a schvalovat celkový provoz MŠ (počet tříd, počet dětí ve třídě vzhledem k ped., org. a hyg. podmínkám, po předchozím projednání se zřizovatelem stanovit rozsah přerušování nebo omezení provozu apod.), náplň práce a pracovní dobu všech zaměstnanců MŠ
- c) po dohodě se zřizovatelem stanovit místo, termín a dobu podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok,
- d) žádat zřizovatele o povolení výjimky na počet dětí ve třídě (maximálně o 4 děti – dle Vyhlášky o předškolním vzdělávání 14/2005).

8. Povinnosti všech zaměstnanců MŠ

- a) řídit se pracovním řádem, zákoníkem práce, organizačním řádem školy a dalšími jeho součástmi, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, BOZP, PO a hygieny,
- b) nevodit do celého areálu MŠ cizí osoby v době pracovní i mimopracovní. Při pobytu ve všech prostorách MŠ mimo svou pracovní dobu tuto skutečnost vždy oznámit vedoucí učitelce,
- c) při úrazu poskytnout první pomoc, zajistit ošetření lékařem. Úraz ihned hlásit vedoucí učitelce, při její nepřítomnosti ředitelce školy. Vždy provést záznam do knihy úrazů, případně vyplnit předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl svědkem nebo který se o něm dověděl jako první,
- d) efektivně využívat svou pracovní dobu, řídit se svou pracovní náplní, dodržovat pracovní dobu,
- e) neprodleně oznámit svou plánovanou i neplánovanou nepřítomnost na pracovišti vedoucí učitelce a ta ředitelce školy,
- f) vzájemně se respektovat, projevovat si vzájemnou úctu, solidaritu, důstojnost a názorovou snášenlivost,
- g) vydávat dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření,
- h) chránit děti před všemi formami špatného zacházení, dbát, aby děti nepřicházely do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými.

9. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

9.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu

vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

- 9.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 9.3 Ředitelka školy jednou za školní rok svolává třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 9.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

10. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání - upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

- 10.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti dle věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- 10.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (příloha č. 1),
 - potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. (Netýká se povinného předškolního ročníku).
- 10.3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 10.4 Ředitelka školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklém (kabelová televize, vývěsky, hlášení místního rozhlasu, web školy...)
- 10.5 Rozhodnutím, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě v mateřské škole a to alespoň na dobu 15 dnů, obsahuje datum zveřejnění. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená.
- 10.6 K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání také v průběhu školního roku.

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

- 11.1 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č.500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. V případě nepřijetí je nutné odvolání podat do 15 dnů od doručení ROZHODNUTÍ, a to vždy prostřednictvím ředitelství školy. Ředitelka školy rozhoduje o přijetí dětí do mateřské školy na základě kritérií, která jsou stanovena pro daný školní rok a zveřejněna způsobem v místě obvyklém.

12. Ukončení předškolního vzdělávání

- 12.1 Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady,
 - e) zákonní zástupci dítěte písemně požádají ředitelku školy o ukončení docházky dítěte během školního roku z osobních důvodů, stěhování atd.
- 12.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

13. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 13.1 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.
- 13.2 Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

14. Docházka a způsob vzdělávání v povinném předškolním ročníku

- 14.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
- 14.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.
Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a to v době od

7:45 do 11:45 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

14.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit pozdní příchod dítěte (tzn. příchod po 7:45 hod a nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti a to písemně, telefonicky, nebo osobně.

Nepřítomnost dítěte bude poté zapsána pedagogem MŠ do třídní knihy.

14.4 Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3dnů od dne výzvy.

14.5 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.

15. Individuální vzdělávání

15.1 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 převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. 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

a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

15.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání,

ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

16. Přebírání/ předávání dětí

- 16.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy.
- 16.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- 16.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- 16.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole
- pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - případně se obrátí na Policii ČR.
- 16.5 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:45 do 15:15 hod.
- 1.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 1.3 Předškolní vzdělávání dětí podle školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu

6:45 – 7:45	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity,</i>
8:00 – 8:30	<i>Pohybové aktivity, komunikační chvilka</i>
8:30 – 9:00	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina</i>

9:00 - 9:30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity</i>
9:30 -11:30	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:30 -12:00	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12:00 -14:00	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14:00 -14:15	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>
14:00 -15:15	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>

1. 4 **Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem do 9:00hod na tel.č.733712318.** Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů, pouze v první den nepřítomnosti.
1. 5 Za příznivého počasí tráví děti venku zpravidla dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí a to silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10 C a stejně tak vysoké teploty v letních měsících.
1. 6 O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školní vzdělávacího programu a v případě těchto výletů, exkurzí, atd.
1. 7 Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci osobně či telefonicky učitelce mateřské školy. Poté učitelka provede zápis do přehledu docházky.
1. 8 Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, písemně, nebo telefonicky.
1. 9 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
1. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s příznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

1. 3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
a) v odstavci 13. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
b) v odstavci 13. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
1. 4 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.
1. 5 **V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.**

Kašel, rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu! Mateřská škola neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte o zjištění nebo důvodném podezření na onemocnění dítěte. Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně vší dětské) musí být neprodleně informováni i zákonní zástupci ostatních dětí (pracovníci školy jednájí diskrétně a musí zachovat mlčenlivost o identitě konkrétního dítěte). Rodiče o této skutečnosti informujeme ústně nebo zápisem na nástěnce. Zbavit děti vší je povinnost rodičů, nikoliv školy. Při hromadnému výskytu vší, ředitelka školy neprodleně informuje místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví - krajskou hygienickou stanici. V případě dětí, které rodiče posílají opakovaně do kolektivu neodvšivené, ředitelka MŠ informuje o tomto zjištění příslušný orgán sociální péče.

1.6 Definování školního úrazu

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte. Jeho povinností je neodkladně vyrozumět zákonného zástupce dítěte. Děti jsou pojištěny na úraz u pojišťovny KOOPERATIVA.

1. 7 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejímu věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video)

patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.

1. 8 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době od 6:45 do 8:00hod, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Poté od 12:00 do 12:30hod a 14:00 do 15:10hod. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
1. 9 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů,

IV. Zacházení a majetkem mateřské školy

1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
2. Zaměstnanci i rodiče odkládají osobních věcí zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.

V. Vzájemné vztahy zaměstnanců školy a zaměstnanců školy se žáky

1. Vzájemné vztahy zaměstnanců školy a zaměstnanců školy s dětmi jsou založeny na principu vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
2. Nevhodné chování dětí namířené vůči pracovníkům školy je důvodem pro udělení kázeňského opatření.
3. Zaměstnanci školy vydávají dětem a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
4. Všichni zaměstnanci školy budou děti chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálního násilí, zneužívání. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí. Budou děti chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Speciální pozornost budou věnovat ochraně před návykovými látkami.

VI. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: vystavením Školního řádu u šatny Zajíčků a na webových stránkách školy. Dále je uložen u vedoucí učitelky MŠ a v ředitelně školy.
2. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické radě 31.8.2017.
3. Rodiče dětí obdrží vždy jeden výtisk Školního řádu mateřské školy. Jeho převzetí a seznámení s jeho obsahem potvrdí podpisem.

VII. Informace o průběhu vzdělávání dětí

1. Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.
2. Zákonní zástupci dítěte se mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.
3. Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

VI. Závěrečná ustanovení

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2019

.....
Mgr. Jana Romanová, ředitelka školy

