

ŠKOLNÍ ŘÁD



MATEŘSKÁ ŠKOLA
STAŇKOV

Mateřská škola Staňkov, příspěvková organizace

Puclická 37, 345 61, Staňkov

Tel.: 379492203; 739570444; email m.s.stankov@seznam.cz; www.skolkastankov.cz

Č. j.:	MŠŘ58/2021
Vypracoval:	Bc. Kamila Horáková
Skartační znak:	S10
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 8. 2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	2. 9. 2021
Aktualizace:	23. 8. 2023

Ředitelka mateřské školy v souladu s § 30 odst.,1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), v platném znění, dále v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění a dalšími souvisejícími platnými předpisy vydává tento **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

1.Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1. Práva dětí

- poskytnutí všech práv, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte;
- individuálně uspokojovat své potřeby;
- užívat spontánně celé prostředí třídy;
- účastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi;
- podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech;
- vyjádřit svůj názor, nesouhlas;
- podílet se na tvorbě pravidel soužití;
- laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany pedagoga;
- na opakovanou edukaci ze strany školy, v rovině prevence šíření infekčních chorob a dodržování pravidel osobní hygieny;
- na vytváření prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se v rámci možností mateřské školy a v souladu s platnými právními předpisy hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí;
- na ochranu zdraví a bezpečí;
- na citlivé, empatické chování všech dospělých v mateřské škole i mimo ni;
- na ochranu školy i státu v případě podezření na zanedbávání či týrání;

1.2. Povinnosti dětí

- respektovat individuální potřeby ostatních dětí v kolektivu;
- respektovat pokyny pedagogických pracovníků;
- účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z denního režimu;
- respektovat základní pravidla vzájemného soužití v kolektivu, pravidla ve třídě a v mateřské škole;
- respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity;
- účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení distanční formy výuky;
- dodržovat zásady osobní hygieny;
- při příchodu do MŠ je dítě povinno očistit si obuv a přejít ze šatny, kde se smí zdržovat pouze po dobu převlékání za přítomnosti zákonného zástupce;
- všechny své věci musí udržovat v pořádku, uložené ve své skřínce, přihrádce, která je označena značkou;

- při příchodu do třídy by dítě mělo pozdravit, respektovat své kamarády, pomáhat si a neubližovat si navzájem;
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno, rovněž dodržovat třídní pravidla;
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...);

1.3. Práva zákonných zástupců

- na diskrétnost a ochranu informací, týkající se jejich osobního života;
- na informace o prospívání dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání;
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě);
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formulář v MŠ); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci;
- na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení;
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ učitelce, nebo ředitelce školy;
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte;
- být seznámen s dokumentací MŠ;
- zapojovat se do aktivit MŠ;
- pozorovat či účastnit se činností, po dohodě s učitelkou, přičemž účast zákonného zástupce nesmí narušovat organizaci programu třídy a narušovat bezpečnost a zdraví dětí;
- na vytváření podmínek ze strany mateřské školy na dodržování zásad osobní hygieny a prevenci šíření infekčních chorob;
- své stížnosti řešit s učitelkou a pokud nedojde k vyřešení problému, obrátit se na ředitelku školy;
- být informován o dění ve škole prostřednictvím webových stránek a informací na nástěnkách v šatně;
- právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (řídí se směrnicí k ochraně osobních údajů);

1.4. Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno;
- vždy předat osobně dítě učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost;
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně osobně či telefonicky (nejdéle do 7.30);
- zúčastnit se osobně projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou MŠ;

- informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, dle § 22 odst. 3 zákona 561/2004 Sb., a § 7 odst.3 zákona č. 258/2000Sb., O Ochrane veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů;
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků jakéhokoli onemocnění;
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání a pobyt v mateřské škole;
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích;
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými ve školním řádu;
- oznámit škole údaje podle § 28odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky), např. změna bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonní spojení...;
- pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče;
- uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte;
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné;
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy;
- řídit se školním řádem a dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy;
- povinnost účastnit se schůzek, jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzek při mateřské škole jsou pro všechny závazná;
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti;

1.5. Práva a povinnosti mateřské školy

- povinnost zajistit kvalitní výchovně vzdělávací proces a zajistit optimální podmínky pro to, aby vzdělávací proces mohl probíhat;
- povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních onemocnění. Tato povinnost je podle zákona o ochraně veřejného zdraví;
- povinnost poskytovat distanční vzdělávání pro děti s povinnou předškolní docházkou, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než polovině dětí jedné třídy;
- povinnost vytvářet podmínky pro odpovídající personální obsazení, prostorové zajištění, hygienické podmínky odpovídající hygienickým a dalším předpisům;

- není povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění, ale je vhodné příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti;
- všichni přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte;
- všichni mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci;
- učitelka je povinna odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem;
- všichni mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci ŠPZ, s nimiž přišli do styku;
- všichni mají povinnost podporovat vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost a solidaritu;
- jednájí asertivně a konstruktivně přistupují k řešení problémů;
- učitelé nesmí dítě nutit do jídla;
- všichni mají povinnost jednat čestně a pravdivě;
- podílí se na vytváření pozitivního klimatu, na úrovni třídy i školy;

1.6. Právomoci ředitelky školy

- přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání;
- ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění ze zákonných důvodů;
- stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání;
- snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby;
- omezit či přerušit provoz školy;
- vyzvat zákonné zástupce k projednání závažných otázek ve vzdělávání dítěte;

2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem (bývá v měsíci květnu na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato), o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních letáků, informační tabule, místního tisku a webových stránek školy;
- o zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených směrnicí ředitelky školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ;
- podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je prohlášení zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte, nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování

podrobit pro kontraindikaci. Toto prohlášení je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání; netýká se dětí s povinnou předškolní docházkou;

- zákonní zástupci předávají veškerou vyplněnou dokumentaci (žádost, evidenční list, případné rozhodnutí ZŠ o odkladu školní docházky aj.) o dítěti ředitelce mateřské školy ve stanoveném termínu;
- rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží zákonný zástupce písemně v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole – informační tabule (úřední deska na plotě mateřské školy) a prostřednictvím webových stránek;
- o integraci zdravotně postiženého dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření;
- do třídy mateřské školy se zpravidla přijímají děti smyslově, tělesně a duševně zdravé, starší tří let.
- do třídy mateřské školy se ve výjimečných případech mohou zařazovat děti mladší tří let věku. O přijetí dítěte mladšího tří let rozhodne ředitelka školy na základě vývojové způsobilosti, daných podmínek školy a směrnice o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání;
- při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dohodne rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno ji dohodnout s ředitelkou školy s platností od nového měsíce;
- děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy;
- přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci;
- cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany;
- předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku

3. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, § 35 zákona 561/2004 Sb., jestliže:

- dítě se bez řádné omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 14 dní;
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná;
 - správní řízení z moci úřední zahájí ředitelka školy v případech, kdy zákonný zástupce i přes písemné upozornění nesjednal nápravu;
 - pokud dochází k nedodržování stanovené organizace provozu MŠ a vnitřního režimu MŠ;
 - porušování školního řádu;
 - nedodržování pravidel slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi či ostatními zákonnými zástupci dětí;
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení;
- zákonný zástupce opakovaně (neprovedené platby za dva kalendářní měsíce) neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady;

4. Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

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

- při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole;
- pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy;

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

- zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy vždy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě MŠ;
- děti přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod. Po předchozí dohodě lze přivést dítě do mateřské školy dle potřeby, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces;
- zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně MŠ. Zprávu podají i v případě výskytu infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, salmonelóza, mononukleóza...), ale i výskytu vši. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování školního řádu školy;
- v případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku.;
- dítě musí být učitelce předáno osobně! V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo, nenese mateřská škola odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy;
- učitelky odpovídají za děti do doby, kdy dítě převezmou od zákonných zástupců až do doby, kdy je opět ve třídě, školní zahradě zákonným zástupcům předají. Zákonní zástupci po předání dítěte učitelkou nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ;
- zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte předají učitelce (na formuláři MŠ);
- předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti, pokud dotyčná osoba není uvedena na formuláři o vyzvedávání jinou osobou, není možné;
- po převzetí dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola není odpovědná v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě;
- zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas. V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, jsme povinni tuto skutečnost oznámit oddělení péče o dítě a zřizovateli;
- **o odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do MŠ;**
- zákonný zástupce si vyzvedává dítě tak, aby v 16.30 již budovu opustil a ta mohla být uzamčena;

-
- případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup: Učitelka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Dále informuje ředitelku školy. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka půl hodiny od doby ukončení provozu a poté se bude řídit se postupem doporučeným MŠMT- obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči – sociální odbor, případně se obrátí na Policii ČR;

4.3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích

- 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 veřejně přístupný s dalšími dokumenty na vyžádání u ředitelky nebo třídní učitelky;
- zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitelky vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte;
- ředitelka mateřské školy obvykle svolává schůzku na začátku školního roku, kde 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;
- zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte;
- ředitelka mateřské školy nebo učitelka, vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte;

4.4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních mimoškolních akcích

- pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a www stránkách školy, případně osobním sdělením pedagogických pracovníků;
- zákonní zástupci svým podpisem stvrzují účast dítěte na akcích, proto doporučujeme rodičům tyto nástěnky a www stránky pečlivě sledovat;

- v případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předá lék odpovědné učitelce;
- ředitelka MŠ může vyloučit dítě z mimoškolních akcí kvůli jeho zdravotnímu stavu či z jiného důvodu ohrožující bezpečnost jeho, i ostatních dětí;

4.5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- nemůže-li dítě do mateřské školy docházet, rodiče tuto skutečnost oznámí první den nepřítomnosti do 7.30 hodin na tel. čísle **703 187 526** či osobně třídní učitelce;
- výskyt infekčního onemocnění jsou rodiče povinni hlásit ihned. Po vyléčení infekčního onemocnění se dítě přijímá na základě písemného potvrzení od dětského lékaře, které zaručí jeho uzdravení (v zájmu zdraví ostatních dětí);
- dítě, které nepříjde a nebude omlučeno do 7.30, se započítává do stavu přítomných a je nutno za něj zaplatit stravu první den nepřítomnosti;
- zákonný zástupce si může oběd první den nepřítomnosti vyzvednout v 11.15 ve školní kuchyni (oběd bude vydán do vhodných přinesených nádob);
- při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání;
- 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;
- **Omlouvání dětí s povinnou předškolní docházkou:**
 - **dítě je nutné omluvit telefonicky či osobně první den nepřítomnosti do 7.30 hodin**
 - **nepřítomnost dítěte se zapisuje do omluvného listu a předloží třídní učitelce po příchodu dítěte do MŠ**
 - **omluvný list obdrží zákonní zástupci na začátku školního roku**

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy;
- řídí se školním řádem mateřské školy;
- **dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti, vzájemné ohleduplnosti a respektu;**

4.7. Konkretizace povinného předškolního vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání je stanoveno na minimálně 4 hodiny denně a to od 8.00 do 12.00;
- ve dnech školních prázdnin není povinnost povinného vzdělávání dána;
- omlouvání dětí je uvedeno výše;
- zákonný zástupce má možnost pro své dítě zvolit individuální vzdělávání
 - zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, **je povinen tuto skutečnost ředitelce školy oznámit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte;**
 - oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - ✓ jméno a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu;
 - ✓ uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno;
 - ✓ důvody pro individuální vzdělávání;
 - ředitelka MŠ předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází se ŠVP;
 - ředitelka MŠ dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob a termíny ověření;
 - zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření;
 - ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu;
 - výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte;

4.8. Distanční vzdělávání

- **Důvody pro omezení přítomnosti dětí ve škole:**

1. *Krizové opatření vyhlášeného podle krizového zákona.*

Dojde k vyhlášení krizového opatření podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů. Krizovým opatřením je podle § 2 písm.

c) krizového zákona organizační nebo technické opatření určené k řešení krizové situace a odstranění jejích následků, včetně opatření, jimiž se zasahuje do práv a povinností osob, přičemž krizovou situací je podle § 2 písm. b) krizového zákona stav nebezpečí, nouzový stav nebo stav ohrožení státu.

2. Nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona.

Dojde k nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Mimořádným opatřením při epidemii nebo nebezpečí jejího vzniku může být právě i uzavření škol (viz § 69 ve spojení s § 80 odst. 1 písm. g), resp. s § 82 odst. 2 písm. m) zákona o ochraně veřejného zdraví). Dále může jít např. o mimořádné opatření podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně souvisejících zákonů.

3. Nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

Dojde k nařízení karantény. Nařídít karanténu může např. krajská hygienická stanice nebo poskytovatel zdravotních služeb.

- povinnost mateřské školy začít poskytovat vzdělávání distančním způsobem, pokud dojde v důsledku výše uvedeného ke znemožnění osobní přítomnosti:
 - více než poloviny všech dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z celé mateřské školy;
 - více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, pokud jsou v dané třídě pouze takové děti (tj. jde o třídu pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné);
- mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné;
- materiály k distanční výuce dle TVP budou pravidelně uveřejňovány na začátku každého týdne na webových stránkách www.skolkastankov.cz v sekci „Distanční výuka“. Dále budou materiály zasílány emailem těm zákonným zástupcům, kteří svůj email uvedli;
- pokud některý ze zákonných zástupců nemá možnost materiály si doma vytisknout, vyzvedne si je v budově MŠ každé pondělí mezi osmou a desátou hodinou nebo po předchozí telefonické domluvě;
- předání vypracovaných úkolů může být opět prostřednictvím emailů, vhozením do poštovní schránky nebo po domluvě s třídní učitelkou může zákonný zástupce veškeré vypracované úkoly přinést až po opětovném nástupu do MŠ;
- zákonný zástupce může též emailem zasílat krátká videa či fotografie z domácí výuky;
- vzhledem k tomu, že se neposkytuje on-line forma výuky, není možné dítě z distanční výuky omlouvat a nevypracovat v průběhu uzavření MŠ materiály k distanční výuce;

- konzultace s třídní učitelkou je možná telefonicky či individuálně osobně v budově MŠ po předchozí telefonické domluvě;

5. Provoz školy a režim dne při vzdělávání dětí v mateřské škole

5.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- zřizovatelem školy je Město Staňkov, které zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizací s celodenním provozem. Součástí školy je školní jídelna;
- provozní doba mateřské školy je stanovena takto:
 - **provoz mateřské školy je od 6,15 hodin do 16,30 hodin**

-zahájení provozu v 6,15 – ve třídě Berušek a Žabiček

- od 7,00 provoz ve všech třídách

- od 15,30 – 16,30 ve třídě Včeliček

- **děti se scházejí ve výše uvedených třídách. Provoz ostatních tříd se zahajuje v 7.00 hodin. Učitelky si děti v zahajovacích třídách převezmou a převedou do svých tříd;**
- děti přicházejí do MŠ nejpozději do 8.00 hodin, kdy se uzamykají šatny. Výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod, ale nesmí tím být narušen výchovně vzdělávací proces třídy;
- šatny se odemykají v době od 11.45 do 12.30 pro odchody dětí po obědě;
- odpoledne se šatny odemykají v 15.00;
- provoz mateřské školy (jarní prázdniny, velikonoční prázdniny) lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit. O omezení či přerušení provozu MŠ informuje ředitelka školy zákonné zástupce dětí alespoň dva měsíce předem. Provoz školy po projednání se zřizovatelem může být taktéž přerušen ze závažných důvodů lze přerušit provoz i v jiném termínu (např. z technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání). Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole, www stránkách neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. Provoz v době prázdnin se uskuteční pouze pro předem přihlášené děti. Pokud bude dítě přihlášeno na letní prázdniny, bude zákonnému zástupci účtována úplata, i pokud se dítě docházky nezúčastní a nebude včas odhlášeno (během prvního prázdninového týdne);
- o hlavních prázdninách bývá provoz obvykle přerušen na dobu 4 týdnů (v měsíci srpnu);
- třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky.

- při rozdělování dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě;
- rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci ředitelky za podpory pedagogických pracovníků;
- provozní řád upravuje dodržování intervalů mezi jednotlivými jídly a další specifika;
- v šatnách je upřesněn vnitřní denní režim při vzdělávání dětí;
- stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí;
- zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně;
- za cennosti (např. náušnice, řetízky aj.) a donesené hračky MŠ neručí!!!
- děti je nutné vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné);
- zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich poličkách;
- zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody;

5.2. Co dítě v MŠ potřebuje

- sportovní oblečení na školní zahradu, v létě kšiltovku nebo klobouk
- přezůvky /ne pantofle/
- pyžamo – dle sdělení konkrétní třídy
- náhradní spodní prádlo, náhradní oblečení
- pláštěnku a holínky
- cvičební úbor (pouze předškoláci)
- 2 balení papírové kapesníky
- hrneček na pití

5.3. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- předškolní vzdělávání probíhá podle ŠVP PV;
- časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí, jejich potřebám a aktuální situaci;
- zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly a dostatečný pobyt venku;
- důvodem vynechání či zkrácení pobytu venku jsou nepříznivé aktuální meteorologické podmínky
- režim dne může být upraven pro každou třídu zvlášť;
- v případě potřeby je pozměněn a uzpůsoben dle potřeb (výlety, divadelní představení apod.).

Režim dne:

6.30 - 9.00	hry a individuální činnost
8.30- 9.00	průběžná přesnídávka
9.00 - 9.30	řízená činnost
9.30 - 11.30	pobyt venku
11.30 - 12.30	oběd
12.30 --14.30	odpočinek
14.30 - 15.00	odpolední svačina
15.00 - 16.30	individuální činnosti a hry dle volby dětí

- od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí podle zájmu. Přitom je dbáno na soukromí dětí. Pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno;
- didakticky cílené činnosti řízené učitelem probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí;
- po obědě je vymezena doba na odpočinek. Děti nejsou do spánku nuceny, mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne;

5.4. Organizace stravování dětí

- při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy;
- dítě přihlášené k celodennímu pobytu má právo odebrat denně dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, vodu). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v MŠ v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně;
- odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 7.30 hodin
- při onemocnění dítěte si lze v první den nemoci oběd vyzvednout v 11.15 ve školní jídelně. Na další dny je třeba dítě ze stravování odhlásit;
- odhlašování obědů provádí zákonný zástupce telefonicky či sms zprávou u vedoucí školní jídelny;
- neodhlášené obědy propadají;
- systém podávání svačin – sebeobslužný, v případě potřeby dítěti pomůže pedagogický pracovník;
- systém podávání obědů – polévku si starší děti nalévají samy u stolečku, druhé jídlo vydávají kuchařky;
- rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se vždy;

- zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování, a společně s vedoucí školní jídelny dohodnou způsob úhrady stravného;
- dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava dle příslušných předpisů;
- jídelníček je vyvěšován nejpozději v pondělí ráno na celý týden, případné změny jsou vyznačeny ihned;
- je dodržována správná technologie přípravy pokrmů a nápojů, je zajištěn dostatečný pitný režim v průběhu celého dne;
- mezi jednotlivými jídly jsou dodržovány vhodné intervaly;
- dítě není nuceno do jídla, ale snažíme se, aby alespoň ochutnalo a naučilo se tak zdravému stravování;
- děti, které odchází po obědě a mají zaplacenou celodenní stravu, dostávají náhradní balenou svačinu při odchodu;
- pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku jakoukoliv potravinu, může tak škola učinit pouze na základě vyjádření lékaře se stanovením potřebných omezení. Pokud k tomuto případu dojde, pak zákonný zástupce projedná s ředitelkou školy tuto skutečnost a budou provedeny následující kroky: Ředitelka školy sepíše se zákonným zástupcem dohodu o plné odpovědnosti za donesené potraviny z domova a podané dítěti jako náhrada za potraviny vyloučené z jeho jídelníčku. Zákonný zástupce odpovídá za donášku nahrazených potravin a osobně předá učitelce na třídě k řádnému uložení před podáním dítěti. Zákonný zástupce je povinen každý den při předání dítěte učitelce upozornit na případnou změnu jídelníčku dítěte na daný den;

6. Platby v mateřské škole

6.1. Stravné

- uhradit úhradu za stravné je povinen zákonný zástupce vždy do 20. dne každého měsíce;
- opakované neplacení (neprovedené platby za dva kalendářní měsíce) je považováno za vážné porušení provozu školy a může být důvodem k vyřazení dítěte z docházky do MŠ;
- výše stravného je vyvěšena na informativní nástěnce školy a je stanovena v kategorii pro děti od 3–6 let;
- stravné se hradí inkasem na účet MŠ;
- po domluvě s ředitelkou je možné stravné hradit v hotovosti do pokladny MŠ;

6.2. Úplata za předškolní vzdělávání

Podle zákona č.561/2004 Sb., školského zákona a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění je stanoveno:

- povinné předškolní vzdělávání se poskytuje dítěti bezúplatně, stejně tak jako dítěti s odkladem školní docházky;
- úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitele školy do 30. 6.;
- podrobnosti o úplatě jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě;
- zákonný zástupce je povinen uhradit úplatu za vzdělávání vždy do 15. dne každého měsíce;
- úplata se hradí trvalým příkazem, platební instrukce dostane zákonný zástupce na začátku září;
- po domluvě s ředitelkou je možno úplatu hradit v hotovosti do pokladny MŠ;
- **opakované (neprovedené platby za dva kalendářní měsíce) neplacení je považováno za vážné porušení provozu školy a může být důvodem k vyřazení dítěte z docházky do MŠ;**

7. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

7.1. Bezpečnost dětí a péče o zdraví

- škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí školy na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu;
- při vzdělávání dětí dodržuje učitelka pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa;
- za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání dítěte nebo jím pověřené osobě na jakémkoliv místě budovy, či zahrady školy;
- všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP;
- učitelky denně ve třídách poučují děti o bezpečnosti. Při pořádání akcí mimo školu je za dodržování bezpečnosti odpovědný pověřený pracovník;
- od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání učitelce musí být pod stálým dohledem zákonného zástupce;

- mateřská škola není volně přístupná, je uzamčena;
- dítě za doprovodu zákonného zástupce nesmí použít herní zahradní prvky bez předchozí vizuální kontroly pověřenou osobou a zároveň před řádným poučením je použít;
- škola podle školního vzdělávacího programu, zpracovaného na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody;
- zákonní zástupci nenechávají klíče od svého bytu nebo jakékoliv jiné doklady, cennosti v šatních skříňkách dětí;
- rozhodnutí o přinesení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci pedagogických pracovníků, přičemž na informačních nástěnkách v jednotlivých šatnách bude upřesněno, kdy si děti mohou hračky přinést. Zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit o jakou hračku se jedná a pedagogický pracovník v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí. (Do MŠ se smí donášet pouze hračky, které mají řádný atest a jsou určeny pro tu danou věkovou kategorii);
- bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při činnostech dětí v mateřské škole je v našich podmínkách zajištěna maximálním překryvem pracovní doby učitelek v období, kdy je v mateřské škole největší počet dětí. To je i velkým přínosem pro individualizaci ve vzdělávání a zároveň to velice napomáhá pro kvalitní plnění úkolů RVP PV;
- jedna učitelka odpovídá při pobytu dětí mimo území školy za bezpečnost nejvýše:
 - 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších tří let;
 - 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi děti s přiznaným podpurným opatřením druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let;
- děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v MŠ a na akcích organizovaných MŠ u pojišťovny Kooperativa. V případě úrazu dítěte jsou rodiče informováni. Úraz, který si vyžádá péči rodiče o dítě delší než 1. den obdrží zákonný zástupce od ředitelky formulář (posudek o bolestném), který je součástí podkladu pojistné události. Toto pojištění je platné pro všechny aktivity, které škola s dětmi pořádá;
- úrazem dítěte je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí v MŠ, na vycházkách, výletech apod;
- školní úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do mateřské školy a zpět;

- všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů;
- jeví-li dítě příznaky nemoci (kašel, rýma, vyrážka, zánět spojivek, teplota apod.) mají učitelky právo a zároveň povinnost informovat ihned zákonné zástupce. Ti mají povinnost si dítě neprodleně vyzvednout. Toto opatření je z důvodu předejití nákazy dětského kolektivu;
- **zákonný zástupce zodpovídá zcela za to, že dítě předává k předškolnímu vzdělávání zdravé a není ohroženo zdravím a bezpečností ostatních dětí;**
- vzhledem k ochraně 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 učitelka od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí;
- z hygienických a prostorových důvodů je zakázáno vodit do školy zvířata a nedávat do vstupních prostor kola, kočárky aj. (vyjma kočárků s mladším dítětem);
- z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku;
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku;
- pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, která škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy;
- v celém areálu mateřské školy je zakázáno kouření, včetně elektronických cigaret, požívání alkoholických nápojů, požívání drog a návykových látek, jakákoli propagace těchto prostředků a vnášení zbraní (nože, střelné zbraně apod.);

7.2. Bezpečnost na akcích s rodiči

- v případě konání akcí (besídky, slavnosti apod.), které se konají za přítomnosti rodičů, či jiných zákonných zástupců, nesou za dítě plnou odpovědnost rodiče nebo pověřené osoby. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno zákonným zástupcům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci. Při konání akcí na zahradě, zůstává dítě s učitelkou uvnitř budovy, aby nedošlo k promíchání s dětmi, které si zákonní zástupci již vyzvedli. V případě, že si zákonní zástupci vyzvedli své dítě z MŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již dítě není v péči MŠ a škola již nenesou zodpovědnost za případný úraz podle vyhlášky č. 64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů);

- při společných akcích školy, které probíhají v době provozu školy, je zákonný zástupce povinen si z bezpečnostních důvodů převzít dítě u učitelky. V opačném případě se dítě dané akce nezúčastní;
- v průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti;
- koná-li se akce uvnitř, zákonný zástupce nesmí otevírat okna;
- koná-li se akce na zahradě, je zákaz používání herních prvků;
- je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba, která bude přikládat a bude zajišťovat celkový dohled ohniště, včetně jeho úplného uhašení;
- přihodí-li se někomu úraz, je možné vyžádat si první pomoc u zaměstnanců MŠ;
- jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat;
- v případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce povinný zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti;
- aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce;
- pokud se zákonný zástupce účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat. Pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte;

7.3. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy jinou osobou

- zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu, včetně staršího sourozence. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci;

7.4. Podávání léků v mateřské škole

- podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickým personálem v mateřské škole je zakázáno. Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelství školy na základě žádosti a poté písemné dohody o podávání léků se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání;
- v případě schválení žádosti a podání léků je zákonný zástupce povinen poskytovat pravidelnou součinnost a spolupráci, která zajistí bezpečnost a zdraví dítěte;
- potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem;

7.5. První pomoc a ošetření

- ředitel školy a zdravotník zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocnění;
- všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoli úrazu, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz do zdravotnického zařízení, zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonného zástupce;
- na určených místech jsou umístěny lékárníčky s potřebným vybavením;

7.6. Pobyt dětí v prostorách mateřské školy

- učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ;
- učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna apod.);
- při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky;
- při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází pověřená osoba;
- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.);
- při tělovýchovných aktivitách pedagogický pracovník dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí zkontrolovat, zda je v tělocvičně nářadí v pořádku;
- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost;
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí;

7.7. Pobyt dětí na školní zahradě

- učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí;
- při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí pedagog bez dozoru lézt na průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Při těchto činnostech pedagog asistuje. Nedovolí dětem též samostatné vzdálení do prostor, kam sám nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled;

7.8. Pobyt mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech

- pobytu dětí mimo areál MŠ pedagog průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled, ředitelka školy stanoví vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích;
- ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí, při specifických činnostech (plavání, sáňkování, výlety aj.), nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům, která je v pracovněprávním vztahu k MŠ a zajišťující bezpečnost dětí (školnice, uklízečka);
- pedagogové dbají na bezpečné přecházení vozovky. Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím;
- pedagogové průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě;
- učitelky mají trvale povoleny vycházky s dětmi na území města i turistické výlety mimo toto území;
- při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí;

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

- podstatnou součástí ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života. “Podpora zdravého způsobu života dítěte v naší společnosti, ukazuje na důsledky špatného chování a podporuje vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem;
- 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 jejich věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění dané problematice. Děti jsou 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;

- v rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení;
- důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými i nepedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými i nepedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí;
- ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena;
- škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě zanedbáváno nebo týráno;

9. Zacházení s majetkem školy

- zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy;
- u každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobil;
- při pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému nebo správnímu pracovníkovi školy;
- děti nosí do mateřské školy pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni, jiné věci do mateřské školy nepatří;
- ve všech vnitřních i vnějších prostorách platí přísný zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči a elektroinstalací;
- zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte;

- po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťuje učitelka, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a dalšími předměty a nepoškozovaly ostatní majetek školy;
- zákonný zástupce bere na vědomí možnost ztráty nebo poškození přinesené hračky bez možnosti nároku náhrady;

10. Vzdělávání dětí se speciálními potřebami

- Mateřská škola je povinna zajistit pro děti v mateřské škole takové podmínky pro jejich vzdělávání, které reflektují možnosti dětí, jejich potřeby ve vztahu k aktuálnímu věku; rozvíjejí a podporují výchovu dětí, respektují míru nadání i dopady zdravotního stavu do jejich přípravy na školu. Zahrnuje intervence na podporu oslabených dovedností dítěte, podporuje rozvoj praktických činností; podporuje děti nadané a mimořádně nadané;

10.1. Postup před poskytováním PO II. – V. stupně

- **Podpůrná opatření I. Stupně (PO I.)** realizuje mateřská škola bez souhlasu zákonného zástupce a zpracovává jednoduchý a strukturovaný plán pedagogické podpory. Učitelka organizuje výuku tak, aby zohlednila postavení dítěte ve skupině, ve vztahu k jeho specifickým potřebám, střídá činnosti (formy i druhy) nebo naopak fixuje postupy k vytváření pevné struktury, potřebné k vytváření vědomostí a dovedností.

10.2. Postup při poskytování PO II. – V. stupně

- **Podpůrná opatření II.-V. stupně**-postupuje v souladu s § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb., v platném znění: pokud se ukáže, že podpora dítěte prostřednictvím PLPP nebyla dostačující, škola požádá zákonného zástupce, aby navštívil ŠPZ (PPP nebo SPC), které může následně doporučit PO vyšších stupňů;
- ŠPZ (PPP, SPC) spolupracuje,
 - Se zákonným zástupcem dítěte
 - S mateřskou školou
- ŠPZ vydá zprávu a doporučení;
- ŠPZ sdělí doporučení mateřské škole;
- mateřská škola získá předchozí písemný souhlas zákonného zástupce dítěte;

10.3. Spolupráce školského poradenského zařízení a zákonného zástupce dítěte

- Školské poradenské zařízení (dále ŠPZ) poskytne poradenskou pomoc dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte
 - na základě jeho žádosti nebo
 - na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci podle jiného právního předpisu (zákon 359/199 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí).
- spolupráce ŠPZ a zákonného zástupce dítěte před poskytnutím podpůrných opatření II. – V. stupně spočívá zejména v těchto činnostech:
 - dítě absolvuje ve ŠPZ vyšetření, a to na doporučení mateřské školy; žádost o poskytnutí poradenské pomoci podá zákonný zástupce dítěte;
 - dítě absolvuje ve ŠPZ vyšetření, a to na základě uvážení zákonného zástupce dítěte. Žádost o poskytnutí poradenské pomoci podá zákonný zástupce dítěte;
 - dítě absolvuje diagnostiku ve ŠPZ, a to na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci, tj. soudu nebo OSPOD;
- ŠPZ může vyzvat zákonného zástupce dítěte k doložení informací o dosavadním průběhu v, k poskytnutí informací;
- ŠPZ před vydáním doporučení projedná návrh doporučených podpůrných opatření zákonným zástupcem dítěte; pokud je to důvodné, přihlédne k jejich vyjádření;
 - pokud zákonný zástupce dítěte při činnostech, které mají vést k přiznání podpůrných opatření, které jsou, v nejlepším zájmu nezletilého dítěte neposkytuje součinnost, pak škola nebo ŠPZ oznámí uvedeného zákonného zástupce OSPOD;

10.4. Spolupráce školského poradenského zařízení a mateřské školy

- Spolupráce ŠPZ a mateřské školy před poskytnutím podpůrných opatření II. – V. stupně spočívá zejména v těchto činnostech:
 - mateřská škola zákonnému zástupci dítěte doporučí vyšetření ve školském poradenském zařízení (ŠPZ);
 - Ředitelka školy určí ve škole pedagogického pracovníka, který bude odpovídat za spolupráci se ŠPZ v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami;
 - Pokud se dítě vzdělávalo podle plánu pedagogické podpory (PLPP) a následně budou absolvovat vyšetření ve ŠPZ, škola bezodkladně zajistí předání ŠPZ plán pedagogické podpory;
- ŠPZ může vyzvat školu k doložení informací o dosavadním vývoji dítěte v MŠ, a to zejména údajů

uvedených ve školní matrice, k doložení podmínek školy, ve které se dítě vzdělává nebo se bude vzdělávat;

- škola poskytuje součinnost v případě, kdy ŠPZ pro doporučení konkrétních podmínek opatření zjišťuje také možnost využití personálu a materiálních podmínek školy vytvořených v souvislosti s poskytováním podpůrných opatření jiným dětem;
- v případě podpůrného opatření spočívajícího v používání kompenzačních pomůcek a speciálních učebních pomůcek, ŠPZ doporučí přednostně ty pomůcky, kterými již škola disponuje, pokud tím bude naplněn účel podpůrného opatření;
- ŠPZ před vydáním doporučení projedná návrh doporučených podpůrných opatření se školou; pokud je to důvodné, přihlédne k jejímu vyjádření;

10.5. Vydání zprávy a doporučení školským poradenským zařízením

- ŠPZ vydá zprávu do 30 dnů ode dne ukončení posuzování speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, nejpozději však do 3 měsíců ode dne přijetí žádosti o poskytnutí poradenské pomoci. Tato lhůta se prodlužuje o dobu nezbytnou k obstarání posouzení podstatných skutečností ke stanovení podpůrných opatření jiným odborníkem;
- ŠPZ poskytne zprávu tomu, komu je poskytována poradenská činnost, tj. zákonnému zástupci dítěte (viz vzor zprávy příloha 4 vyhlášky č. 27/2016 Sb.) textem „*Pouze pro zákonného zástupce!*“ To nevylučuje, aby zákonný zástupce dítěte poskytl zprávu mateřské škole na základě vlastního uvážení. Obsah zprávy je vymezen v § 14 vyhlášky č. 27/2016 Sb. a její vzor ve v příloze 4 vyhlášky);
- ŠPZ poskytne doporučení několika osobám:
 - zákonnému zástupci dítěte
 - mateřské škole, ve které se dítě vzdělává
 - orgánu veřejné moci, který svým rozhodnutím uložil zákonnému zástupci dítěte povinnost využít odbornou poradenskou pomoc ve ŠPZ
- Doba, po kterou je poskytováno podpůrné opatření zpravidla nepřesáhne dva roky;
- Předchozí informovaný souhlas zákonného zástupce je podmínkou podpůrného opatření II. – V. stupně. Tento souhlas je:
 - Předchozí;
 - písemný;
 - informovaný; tzn., že kdo je oprávněn souhlas udělit, musí být předem informován o určitých skutečnostech;
- informovaný souhlas obsahuje
 - výslovné vyjádření souhlasu s poskytováním podpůrných opatření;

- informace o důsledcích, které vyplývají z poskytování podpůrných opatření, zejména o změnách ve vzdělávání v souvislosti s poskytováním podpůrného opatření;
- informace o organizačních změnách, které v souvislosti s poskytováním podpůrných opatření mohou nastat;
- podpis zákonného zástupce, že informacím uvedeným v písmenech b) a c) porozuměl;

10.6. Postup při skončení poskytování podpůrných opatření II. – V. stupně

- shledá-li škola, že poskytovaná podpůrná opatření již nejsou potřebná, bezodkladně doporučí zákonnému zástupci dítěte využití poradenské pomoci ŠPZ;
- pokud následně z doporučení ŠPZ vyplývá, že podpůrné opatření již není nezbytné, škola přestane poskytovat opatření II. – V. stupně poskytovat, a to po projednání se zákonným zástupcem dítěte;
- ukončení poskytovaného podpůrného opatření tak není podmíněno udělením předchozího písemného informovaného souhlasu, ale projednáním se zákonným zástupcem dítěte;

11. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

- zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu;
- ředitelka školy zabezpečí seznámení se Školním řádem všechny zákonné zástupce dětí docházejících do této mateřské školy. Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen na nástěnkách ve všech šatnách a v elektronické podobě bude vložen na internetové stránky školy;
- při pozdějším nástupu dítěte do mateřské školy je zákonný zástupce povinen seznámit se s řádem školy v den nástupu dítěte.;
- veškeré dodatky, popřípadě změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců MŠ s obsahem tohoto Školního řádu a jeho dodatky a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí;

12. Závěrečná ustanovení

- školní řád je závazný pro všechny děti, zákonné zástupce, všechny zaměstnance mateřské školy a pro všechny ostatní osoby, které MŠ navštíví;
- školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, v šatnách jednotlivých tříd a v ředitelně;
- zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu na webových stránkách a na třídních schůzkách
- nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost řádu předchozího;