

Mateřská škola Kaštánek Návsí, příspěvková organizace
Kaštanová 226, 739 92 Návsí

ČJ: MS/58/16

Školní řád

Vydal: ředitelka mateřské školy - Mgr. Alžběta Brzezínová

Účinnost: od 1. září 2016

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance a zákonné zástupce dětí

Informace podána: Informační nástěnka v šatnách jednotlivých tříd
www.msnavsí.cz
Pedagogická rada
Provozní porada
Schůzka se zákonnými zástupci dětí

Případná aktualizace Školního řádu proběhne písemně

O této skutečnosti bude zákonným zástupcům dětí podána informace na informační nástěnce a na www.msnavsí.cz, zaměstnancům školy na pedagogické radě a provozní poradě

V Návsí 31. 8. 2026

Mgr. Alžběta Brzezínová
ředitelka MŠ

Obsah

I. **PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Zápis do docházky v mateřské škole
3. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
5. Povinnosti zákonných zástupců

II. **UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY**

6. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
7. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání
8. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích
9. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
10. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
11. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
12. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

III. **UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

13. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
14. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce dítěte
15. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
16. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
- 18. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

- 19. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
- 20. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání
- 21. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

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

- 22. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
- 23. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
- 24. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 25. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
- 26. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 27. Účinnost a platnost školního řádu
- 28. Změny a dodatky školního řádu
- 29. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č 561/2004 Sb, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a Zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v této mateřské škole.

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání

1.2 Školní vzdělávací program s názvem Hrajeme si celý rok vymezuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. Citovaný Školní vzdělávací program je závazný dokument pro předškolní vzdělávání v Mateřské škole.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a Školního vzdělávacího programu "Hrajeme si celý rok" mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména tedy Školským zákonem a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů (vyhl.č. 43/2006) o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

2. Zápis do docházky v mateřské škole

2.1 Zápis do docházky v mateřské škole probíhá v mateřské škole a v termínu určeném ředitelkou mateřské školy. Zápis provádí ředitelka školy, která také stanovuje specifická kritéria pro přijetí dítěte do docházky v mateřské škole.

2.2 Zápis probíhá na základě podané písemné přihlášky zákonného zástupce dítěte (je k dispozici u ředitelky) a pokračuje v procesu správního řízení- V rámci zápisu vyhlášeného ředitelkou se kapacita školy naplňuje max. do počtu 110 dětí.

2.3 Při zápisu předkládají zákonní zástupci dítěte průkaz totožnosti. Seznamují se s kritérii pro přijetí dítěte do mateřské školy Jsou prokazatelně poučení

o náležitostech nezbytných pro proces průběhu a ukončení zápisu - vydání rozhodnutí. Zákonní zástupci jsou povinni podat pravdivé a úplné informace týkající se zdravotního stavu dítěte. Pokud by bylo po ukončení správního řízení a nástupu dítěte do docházky v mateřské škole zjištěno, že ze strany zákonných zástupců dítěte byly v procesu zápisu do docházky poskytnuty neúplné či nepravdivé informace, může ředitelka školy posuzovat tuto záležitost jako hrubé porušení Školního řádu.

2.4 Mateřská škola umožňuje zákonným zástupcům přijetí dítěte

i k individuálnímu vzdělávání. V ustanovení § 34 a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, je vymezeno povinné předškolní vzdělávání. Dále znění § 34b školského zákona připouští individuální vzdělávání jako jeden ze způsobů plnění povinného předškolního vzdělávání.

2.5 Mateřská škola může přijmout jen dítě, které se podrobilo pravidelným stanoveným očkováním a předloží o nich doklad. Požadavek je stanoven na základě § 50 zákona č. 258/2008 Sb., o ochraně veřejného zdraví.

2.6 V případě kontraindikace dle lékařského vyjádření, může být dítě přijato s individuálním očkovacím plánem

3. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

3.1 Každé přijaté dítě (dále jen „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.

3.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

3.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu

Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

3.4 Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydaných v souvislosti s právními předpisy a školním řádem.

- 3.5 Chovat se tak, aby neohrozilo zdraví a bezpečnost svou ani druhých osob ve škole.
- 3.6 Dodržovat dohodnutá pravidla (vyvozená, dohodnutá, vizualizovaná zpravidla na začátku školního roku a v jeho průběhu).
- 3.7 Chovat se k druhým bez ubližování slovního i fyzického, učit se empatii k druhým.
- 3.8 Upevňovat si postupně společenské návyky, (zdravení, poděkování, omlouvání, vykání dospělým, ohleduplnost a respekt).
- 3.9 Zacházet s hračkami, učebními pomůckami knihami a dalším vybavením MŠ šetrně a ohleduplně. Po dokončení hry nebo činnosti uklízet hračky a pomůcky na jejich původní místo. Dát do pořádku prostor, kde probíhala hra nebo činnost.
- 3.10 Oznámit učiteli mimořádný odchod ze třídy a jeho důvod.
- 3.11 Oznámit učiteli zranění, poškození věci, konflikt, který nedokáže vyřešit.

4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- 4.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen zákonní zástupci") mají právo:
 - a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí:
z tohoto důvodu je nezbytné, aby při zápisu do docházky v mateřské škole předložil zákonný zástupce rodný list dítěte, na jehož základě budou určeny osoby, kterým mohou být informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte poskytnuty Osoby uvedené v rodném listu dítěte musí být uvedeny též v evidenčním listu dítěte nezávisle na tom, zda spolu rodiče žijí v jedné domácnosti, či zda byl jednomu z nich zakázán styk s dítětem,
 - b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
 - c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

5. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- 5.1 Respektovat provozní dobu školy
- 5.2 Zúčastnit se schůzky pro zákonné zástupce dětí, kterou svolává ředitelka školy
- 5.3 Sledovat informace na nástěnkách ve vestibulu školy a v přilehlé šatně třídy
- 5.4 Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené
- 5.5 Na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dětí

5.6 Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

5.7 Dokládat (oznamovat) důvody nepřítomnosti dítěte.

5.8 Oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky a v případě změny nové údaje oznámit nejpozději do 5 dnů ode dne jejich vzniku.

5.9 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu. Pro předškolní děti s povinnou docházkou se stanoví rozsah povinného předškolního vzdělávání po dobu 4 hodin. V časovém rozmezí 8:15-12:15 hod. Zákonní zástupci dítěte jsou povinni tuto skutečnost respektovat a délku pobytu dítěte v MŠ dodržovat.

5.10 Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto Školního řádu.

ČL. II

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

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

6.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob, rozsah, popřípadě zdravotní indikaci stravování dítěte po dobu pobytu v mateřské škole.

6.2 Dohodu o délce pobytu dítěte v mateřské škole lze pro jednotlivé ročníky docházky do mateřské školy upravovat nejpozději však do 30. září pro daný školní rok

6.3 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změny těchto sjednaných podmínek, je nutno tyto změny opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy-

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

7.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě a to 6:30 - 7:00 hodin ve třídě BERUŠKY, následně ve svých třídách. Ve třídě Světlušek - elokované pracoviště Návsí č. 344 předávají dítě od 6:30 hodin. Zákonní zástupci jsou povinni dítě předat učitelce nebo zaměstnanci v pracovněprávním vztahu ke škole. Nestací doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě mateřská škola nenese odpovědnost za bezpečí dítěte, neboť nezajišťuje pedagogický dozor v šatnách tříd, kde ještě neprobíhá vzdělávací činnost.

7.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popř. dle informační tabule ve vestibulu budovy ve třídě jiné, a také na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Po převzetí dítěte se v šatnách, popřípadě na školní zahradě, zdržují jen na dobu nezbytně nutnou. Z důvodu bezpečnosti dětí není přípustné předávat dítě rodičům se známkami vlivu alkoholu, drog či jiných omamných látek. V případě tohoto porušení bude MŠ informovat policii a oddělení péče o dítě.

7.3 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. V případě, že dítě bude přicházet do mateřské školy nebo odcházet z ní mimo stanovený čas v rámci režimu dne, je povinností zákonného zástupce dohodnout tuto skutečnost s učitelkou ve třídě (jednotlivé dny) nebo ředitelkou školy (pravidelně se opakující dny) z důvodu stanovení podmínek, za kterých bude dítě v mateřské škole přebíráno a následně předáváno.

7.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Pokud tato skutečnost není uvedena v Evidenčním listu dítěte, je nutné vystavení písemného pověření podepsaného zákonným zástupcem dítěte tiskopis "Prohlášení" (určený převážně pro starší sourozence). Tento tiskopis si zákonní zástupci vyžádají u ředitelky mateřské školy v předstihu a řádně vyplněný předají zpět ředitelce k posouzení. Zplnomocnění k odvádění mladšího sourozence posuzuje ředitelka školy a vydává k němu stanovisko. V žádném případě nemůže být za doklad o převzetí dítěte považován "lísteček", předávaný učitelce při příchodu odu pro dítě či oznamující telefonická

zpráva, kdo si dítě v uvedený den vyzvedne, případně tvrzení osoby, která přijde dítě vyzvednout, že zákonný zástupce o převzetí ví a souhlasí s ním.

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

8.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu

8.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku - v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a v době předávání dítěte informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, popř. si dohodnout s učitelkou nebo ředitelkou individuální konzultaci

8.3 Ředitelka mateřské školy na začátku školního roku svolává schůzku se zákonnými zástupci dětí, na které podává informace 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.

8.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, konzultační setkání, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte, popř. řešeny pedagogicko-psychologické aspekty výchovy a vzdělávání dítěte v rodině i v mateřské škole

9. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

9.1 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 prostřednictvím těchto forem sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, písemným upozorněním umístěným na nástěnce ve vestibulu nebo šatně třídy, na www stránkách školy. Děti jsou taktéž vedeny k vyřizování vzkazů

9.2 Na akcích pořádaných nebo organizovaných mateřskou školou mohou rodiče používat fotoaparát a videokameru pro potřeby zachycení vzácných okamžiků

ze života svého dítěte. V žádném případě nemohou tyto fotografie a videa vystavovat na internetových sociálních sítích, pokud jsou na nich kromě vlastního dítěte zachyceny i děti jiné.

9.3 V rámci vzdělávání v mateřské škole pořizuje škola fotografie, které umísťuje na internetových stránkách školy. Neúplatní-li zákonný zástupce přímo u ředitelky požadavek, aby jeho dítě nebylo fotografováno, považuje se stanovisko zákonného zástupce s uveřejňováním fotografií na web. stránkách školy za souhlasné.

9.4 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 9.1 bude i finanční příspěvek, budou o této skutečnosti zákonní zástupci dítěte informováni. Účastí dítěte na akci se zavazují, že finanční náklady za akci zaplatí buď v předstihu pokud je částka pevně stanovena nebo později - po vyčíslení celkových (+jízdné) nákladů na jedno dítě

9.5. Zákonní zástupci dětí docházejících do mateřské školy respektují formu na základě společné domluvy rodičů na třídních schůzkách, jakou škola zajišťuje platby za akce. Požádat o podrobnější informace k jednotlivé platbě mohou učitelku ve třídě nebo ředitelku

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

10.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost i dobu nepřítomnosti dítěte učitelce nejpozději den předem.

10.2 V případě povinného předškolního vzdělávání mají zákonní zástupci dítěte povinnost dopředu známou nepřítomnost dítěte delší tři dnů, písemně omlouvat u ředitele školy

10.3 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné prostřednictvím telefonu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy nejpozději do 7.30 hodin téhož dne.

10.4 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte pedagogického pracovníka o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Usoudí-li pedagogický pracovník, že zdravotní obtíže dítěte jsou charakteru omezujícího průběh vzdělávání samotného dítěte nebo i ostatních dětí (zánět spojivek, impetigo), požádá zákonného zástupce o návštěvu dětského lékaře, popř.

o domácí péči. Hrozí-li infekční nákaza ostatním dětem, má učitelka právo odmítnout účast dítěte na předškolním vzdělávání do doby jeho uzdravení.

10.5 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte. Do mateřské školy nemůže docházet dítě, které má dočasně dlahu, popř sádku, nebo je jiným způsobem omezena jeho hybnost. O případných výjimkách rozhoduje výhradně ředitelka.

10.6 V případě náhlých zdravotních potíží či v případě úrazu dítěte informuje učitelka zákonného zástupce o této skutečnosti převážně prostřednictvím telefonu. Z tohoto důvodu je nezbytné, aby telefonický kontakt uvedený v evidenčním listu dítěte, byl aktuální a alespoň jeden z uvedených kontaktů v evidenčním listu byl v každém okamžiku aktivní a funkční. Povinností pedagoga při školním úrazu je zajistit dítěti první pomoc a informovat zákonného zástupce dítěte. Povinností zákonného zástupce je v takovém případě dítě v co možná nejkratším termínu z mateřské školy vyzvednout a zajistit mu adekvátní ošetření.

10.7 Mateřská škola je pojištěna z odpovědnosti u jedné z pojišťoven. Úrazy dětí předškolního věku jsou posuzovány dle díkce Občanského zákoníku. Z něho vyplývá, že úraz dítěte je odškodněn, pokud se prokáže, že ke školnímu úrazu došlo pochybením pedagoga. Neprokáže-li se šetřením pochybení pedagoga, není školní úraz odškodněn. Z tohoto důvodu je zákonným zástupcům doporučeno, aby své děti nechali proti případnému úrazu pojistit.

11. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

11.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobození od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě následující podmínky

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 14. dne stávajícího kalendářního měsíce, případně v den po tomto dni určeném a zveřejněném,
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu převodem na účet nebo v hotovosti v mateřské škole ve dni, který je určen jako den výběru platby za předškolní vzdělávání,
- d) problematika úplaty za předškolní vzdělávání je řešena ve Směrnici a je k dispozici vždy od 1 června pro následující školní rok na informační nástěnce

11.2 Zákonní zástupci dítěte, kteří žádají o prominutí úplaty za předškolní vzdělávání, předávají ředitelce školy písemně žádost o prominutí úplaty včetně

dokladů, prokazujících tuto skutečnost. Ředitelka školy posuzuje žádost v souladu s platnou legislativou. Trvají-li nepřetržitě stejné podmínky delší dobu, pak zákonní zástupci dodávají pro potřeby prominutí úplaty pouze doklady prokazující tuto skutečnost. Jsou-li podmínky přerušeny, podává zákonný zástupce znovu žádost a doklady s ní související

11.3 Úhrada úplaty za školní stravování

Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu v hotovosti v pokladně mateřské školy v den, který je určen jako den výběru platby za stravné. Umožní-li mateřská škola i jiný způsob platby, pak je možné tento způsob rovněž využít.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

12.1 dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy

12.2 řídí se Školním řádem mateřské školy

12.3 dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci děti pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

Čl. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

13. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání:

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 10.1 až 10.2 tohoto Školního řádu

14. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době. Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař, školské poradenské zařízení nebo ředitelka mateřské školy na návrh pedagogů v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

15. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování:

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 11.1 a 11.3 tohoto Školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat, a tím narušování provozu mateřské školy

16. Ukončení docházky ze strany zákonného zástupce:
Zákonný zástupce dítěte může kdykoli v průběhu školního roku ukončit docházku dítěte do mateřské školy. Tento záměr je povinen projednat s ředitelkou školy a dohodnout termin ukončení docházky. K dohodnutému termínu je povinen uhradit všechny finanční pohledávky vůči mateřské škole.

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

17.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 16:00 hodin, odloučené pracoviště Návsí 344 má určenou dobu pobytu od 6.30 do 16.00 hodin. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 17.1 tohoto Školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. O vánočních prázdninách může být po dohodě se zákonnými zástupci dětí a se zřizovatelem OÚ Návsí rovněž přerušen provoz mateřské školy. Rozsah přerušení je projednán na schůzce se zákonnými zástupci dětí zpravidla v říjnu kalendářního roku a oznámen nejpozději 1 měsíc předem. V případě ojedinělé žádosti ze strany rodičů může Mateřská škola po dohodě se zřizovatelem a zákonným zástupcem řešit tuto situaci v rámci šetření nabídnutím pobytu v jiné MŠ a taktním způsobem seznámit rodiče o neefektivním hospodaření MŠ v případě provozu při velmi nízkém počtu dětí (1-2) a společnou domluvou najít řešení.

17.2 Vzdělávání v mateřské škole probíhá v 5 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků - třídy heterogenní.

17.3 Mateřská škola má pět tříd. Kapacita I. třídy je stanovena na 12 dětí, kapacita II. třídy je stanovena na 28 dětí, kapacita III a IV třídy je stanovena na 28 dětí (s výjimkou). V. třída (odloučené pracoviště Návsí č. 344) je stanovena na 20 dětí.

17.4 Každá třída zpracovává svůj Třídní vzdělávací program v souladu se Školním vzdělávacím programem (ŠVP). Zájmové aktivity jsou podrobně rozpracovány v ŠVP.

17.5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související se vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně dva týdny před jejím zahájením-

17.6 Do adaptačního programu Otevřené dveře přijímá děti po dohodě se zákonnými zástupci ředitelka mateřské školy. Zákonní zástupci jsou při prvním pobytu s dítětem v mateřské škole poučeni o dodržování zásad bezpečnosti svých dětí i sebe, o způsobech zacházení s vybavením školy a možnosti využít pitný režim.

17.7 V mateřské škole mohou být realizovány činnosti související s pohybovým nebo jiným rozvojem dětí externím pracovníkem nebo agenturou, a to pouze se souhlasem zákonného zástupce dítěte. Pracovník, který na dobu konání této aktivity přebírá dítě od učitelky, pracovníka školy v pracovněprávním vztahu, nebo zákonného zástupce, je před prvním zahájením této činnosti poučen o zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví svěřených dětí i sebe v prostorách určených k realizaci dané činnosti. (Pokud poučení o zásadách bezpečnosti není součástí smlouvy).

17.8 Po ukončení činnosti předává v prostoru, kde činnost probíhala, děti opět učitelce, nebo zaměstnanci v pracovněprávním vztahu ke škole

17.9 Při provozních problémech nebo sníženém počtu dětí z důvodu absence dětí kvůli nemoci, nebo v souvislosti s organizací školního roku stanovené MŠMT, je možné děti ve výjimečných případech spojit v rámci tříd. Z tohoto důvodu je nutné sledovat informační tabulky ve vstupních prostorách školy nebo se řídit ústními informacemi pracovníků mateřské školy.

17.10 Při převádění dětí v prostorách školy (v rámci režimových činností nebo z důvodů provozních či organizačních) zajišťují doprovod dětí pedagogické pracovnice nebo pracovnice v pracovněprávním vztahu k mateřské škole.

18. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí, ul. Kaštanová 226 Návší

18. 1. 6:30 - 8:35 hod.

volná hra, spontánní činnost, individuální zacílená činnost, komunitní kruh, pohybové aktivity

8:35 - 9:00 hod.

dopolední svačina

9:00 - 9:30 hod.

následují didakticky zacílené činnosti, nepřímé i přímo řízené činnosti realizované různou formou (poznávání, rozvíjení, předávání, obohacování)

9,30-11,30 hod.

příprava na pobyt venku, pobyt venku (náhradní činnost)

11,30-12.30 hod.

hygiena, podávání oběda, stomatologická prevence, příprava na odpočinek dětí, popřípadě odchod dětí s polodenní docházkou nebo odchod po obědě,
12,30-14,15 hod.

zájmové aktivity, odpočinek

14,15-16,00 hod.

odpolední svačinka, zájmové činnosti dětí, spontánní činnosti, předávání dětí zákonným zástupcům a pověřeným osobám

Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí, elokované pracoviště Návsí Č. 344

6:30 - 8:35 hod.

volná hra, spontánní činnost, individuální zacílená činnost, komunitní kruh, pohybové aktivity

8:35 - 9:00 hod.

dopolední svačinka

9:00 - 9:30 hod.

následují didakticky zacílené činnosti, nepřímá i přímo řízené činnosti realizované různou formou (poznávání, rozvíjení, předávání, obohacování)

9,30-11,30 hod.

příprava na pobyt venku, pobyt venku (náhradní činnost)

11,30-12.30 hod.

hygiena, podávání oběda, stomatologická prevence, příprava na odpočinek dětí, popřípadě odchod dětí s polodenní docházkou nebo odchod po obědě,
12,30-14,15 hod.

zájmové aktivity, odpočinek

14,15-16,00 hod.

odpolední svačinka, zájmové činnosti dětí, spontánní činnosti, předávání dětí zákonným zástupcům a pověřeným osobám

Povinné předškolní vzdělávání pro obě MŠ má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech 8:15 do 12:15 (rozsah povinného předškolního vzdělávání jsou 4 hodiny).

Režim dne je variabilní, je možné ho upravovat podle okamžitých potřeb dětí. Závazné je dodržování časových termínů pro stravování a odpočinek- v souladu s požadavky duševní hygieny a tříhodinovým intervalem mezi jídly.

18.2 Stanovený vnitřní denní režim může být pozměněn v případech, souvisejících s realizací Školního vzdělávacího programu, a v případě výletů exkurzi, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a dalších akcí školy.

18.3 Budova mateřské školy je zabezpečená elektronickým systémem. Pro rodiče dětí je přístupná v době stanovené pro příchod a odchod dětí, tedy ráno v době od 6.30-8.30 hodin, v poledne v době od 12:00-12:30 hodin a odpoledne v době od 14:30-16:00 hodin

Čl. V

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

19. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

19.1 Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje vlastní školní jídelna. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

19.2 Školní jídelna připravuje jídla, která jsou donášena do jednotlivých tříd mateřské školy, ve kterých probíhá vlastní stravování dětí.

19.3 Školní jídelna připravuje dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci pitného režimu.

19.4 Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole (viz bod 6.1) než celodenní, je individuálně dohodnuto též stravování dítěte

19.5 Pokud dítě pobývá v mateřské škole v době podávání hlavního jídla, dopolední nebo odpolední svačinky, je povinno jídlo odebrat.

19.6 Školní jídelna má samostatný vchod, který je uzamčen.

20. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

20.1 V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu (i elokované pracoviště č. 344)

6:30-16:00	pitný režim v průběhu celého dne
8.35-9:00	dopolední svačinka, čerstvé ovoce nebo zelenina
samoobslužném režimu	
11.30-12.30	oběd
14:15-14:30	podávání odpolední svačiny

20.2 V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje bylinné, ovocné, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti mají k dispozici nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

20.3 Stravování dítěte se specifickými stravovacími návyky (dieta, alergie apod.) jsou zákonní zástupci povinni projednat s ředitelkou školy. Ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte určuje individuální podmínky pro stravování dítěte na podkladě lékařské zprávy

20.4 V případech, kdy je dohodnuto individuální stravování dítěte, mohou zákonní zástupci přinášet dítěti jídlo z domova v označeném obalu vhodném pro ohřev v mikrovlnné troubě (hlavní jídlo). Jedná-li se o nápoje, pak bezpečný obal musí být také označen.

20.5 Během stravování prosíme zákonné zástupce, aby nevstupovali do tříd (jak z důvodu hygienických, tak i společenských) a nechali děti i učitelky během jídla v klidu.

21. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

21.1 Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 10.1 a 10.2 tohoto Školního řádu zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti některé zaměstnankyni ŠJ

21.2 V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí informovaný zaměstnanec školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zaměstnankyni ŠJ.

21.3 Pokud nepřítomnost dítěte nebylo možné dopředu znát, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně do 11:30 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze tehdy, umožňují-li to hygienická pravidla. Následující dny (po celou dobu nemoci nepřítomnosti v mateřské škole) je dítě z docházky a stravování omluveno a stravu již nelze odebírat. Viz. PROVOZNÍ ŘÁD ŠJ

ČL. VI
PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH
OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY
DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

22. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

22.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škol vykonávají pedagogičtí pracovníci školy (a také dočasně krátkodobě učitelkou pověřen ostatní zaměstnanci v pracovněprávním vztahu k mateřské škole), a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě

22.2 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

22.3 Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, bude o bezpečnost děti pečovat navíc dal pedagogický pracovník, popřípadě jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole.

22.4 Zejména 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 domácí péči.

22.5 Vyskytne-li se případ pedikulózy, jsou rodiče povinni okamžitě začít sjednávat nápravu a do doby úplného odstranění vši ponechat dítě v domácí péči.

22.6 Do areálu mateřské školy je zakázáno vodění psů

23. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

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

23.2 Zákonní zástupci si při přivádění dětí do mateřské školy otevírají vstupní dveře čipem a vcházejí do vestibulu (v případě uzavření zvoní). Ve vestibulu si zouvají boty, případně používají návleky MŠ a doprovázejí dítě do šatny. Po vstupu do šatny uzavírají za sebou dveře. Při odchodu z mateřské školy uzavírají dveře šatny a vstupní dveře do mateřské školy

23.3 Zákonní zástupci jsou povinni srozumitelně označit obuv (papuče, boty) a pyžamo svého dítěte. Za vhodnou obuv pro pobyt dítěte ve třídě jsou považovány

papuče (bezpečná podrážka) ve správné velikosti k noze dítěte. Nevhodné jsou nazouváky, celogumové boty, boty s černou podrážkou. Oděv označí rodiče dle zvážení a to zejména v těch případech, kdy by mohlo dojít k záměně s jiným dítětem. Vhodnost oblečení a obuvi je oprávněna posuzovat učitelka, která dítě toho dne přebírá. Pokud k obuvi dítěte nebo jeho oděvu vysloví výhrady, je zákonný zástupce povinen tyto výhrady respektovat a sjednat nápravu ve smyslu maximálního zajištění bezpečnosti a zdraví svého dítěte i dětí ostatních.

23.4 Za vhodné pro pobyt ve třídě lze považovat takové oblečení, ve kterém se dítě cítí pohodlně, které mu umožňuje volný pohyb a které ho zásadně neomezuje při vykonávání hygienických potřeb. Pro pobyt venku se doporučuje oblečení, které splňuje stejné podmínky jako oblečení pro pobyt ve třídě a navíc neomezuje pohyb dítěte z důvodu možnosti ušpinění nebo poškození luxusního oblečení. Zákonní zástupci informují a poučují své dítě (v souladu s věkem, možnostmi a schopnostmi dítěte) o tom, jaké oblečení má dítě pro potřeby pobytu v mateřské škole v šatně k dispozici a jaké oblečení má použít pro pobyt venku.

23.5 Děti si do mateřské školy mohou přinášet hračky z domova (plyškové), avšak vždy s vědomím zákonných zástupců, kteří zodpovídají za zdravotní nezávadnost a bezpečnost těchto hraček. O skutečnosti, že dítě si přináší hračku, vždy informují zaměstnance, kterému dítě předávají a jsou si vědomi, že mateřská škola nenese za případnou ztrátu či poškození hračky zodpovědnost. Učitelka má právo nepovolit v mateřské škole držení hračky, která z jejího pohledu nesplňuje podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, nebo může mít negativní dopad na výchovu dětí.

23.6 V prostorách mateřské školy je zakázáno odkládat věci, předměty a sportovní potřeby z důvodu chybějících skladovacích prostor a z důvodu jejich možného odcizení, za které nemůže mateřská škola nést zodpovědnost. Na návrh či požadavek zákonného zástupce dítěte může v ojedinělých, zdůvodněných a opodstatněných případech ředitelka udělit výjimku, avšak s určením podmínek, které jsou zákonní zástupci povinni respektovat a plnit a s vymezením rizik, která jsou povinni vzít na vědomí.

23.7 Mateřská škola nepřebírá odpovědnost za šperky a jiné cennosti, se kterými děti přicházejí nebo které si přinášejí do mateřské školy.

23.8 Za obsah v šatnovém bloku dítěte (oblečení, hračky, pomůcky) zodpovídají zákonní zástupci

23.9 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady

- a) Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod zastavovací terč
- za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor předepsané zviditelňující vesty

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci sledují a případně odstraňují všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením děti a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají ve 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.

d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástrojů, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti činnosti s těmito nástroji výhradně za dozoru pedagogického pracovníka

e) Akce školy - Mateřská škola prezentuje akce, které mají status a označení

- Akce školy- Mateřská škola organizuje zodpovídá za bezpečnost účastníků
- Připravené akce školy společně s rodiči Mateřská škola připravuje, organizuje, škola zodpovídá za bezpečnost dětí během programu dětí až po dobu předání dítěte zákonnému zástupci či určené osobě.

24. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí

24.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování 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 této návaznosti je zpracován samostatný plán prevence patologických jevů.

24.2 V areálu Mateřské školy a školní zahrady je zakázáno kouřit a používat zdraví škodlivé návykové látky

24.3 V rámci prevence před projevem diskriminace, nepřátelství a násilí vůči jednotlivci nebo skupině, provádí pedagogičti pracovníci mateřské školy pozorování 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.

24.4 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

25.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci

vzdělávání: Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičti pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

25.2 Nerespektuje-li dítě upozornění učitelky a s pomůckou či hračkou zachází tak, že dojde k jejímu poškození nebo zničení, je tento problém řešen se zákonným zástupcem dítěte a společně hledán způsob nápravy s výchovným dopadem na dítě.

26.1 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich v mateřské škole:

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole při přivádění dítěte - převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pracovníkovi mateřské školy a při převzetí dítěte a převlečení do oděvu, ve kterém z mateřské školy odchází. Také po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy-vzdělávání a výchova dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny-stravování dítěte. Rodiče mohou pobývat s dítětem prostorách mateřské školy v době, kdy jsou zainteresováni na společně vykonávané činnosti související s realizací ŠVP nebo po dohodě s učitelkou kdykoli v průběhu dne.

26.2 Podávání léků dětem přítomným v mateřské škole není dovoleno

V rámci poskytnutí první pomoci dítěti musí být léky podány dle doporučení lékaře (viz evidenční listy ve školní matrice)

Zákonný zástupce doloží vyjádření dětského lékaře, který léky předepisuje s doporučením k podání léků v době pobytu v MŠ i přesným dávkováním.

Zákonný zástupce poskytne v MŠ podrobné informace o nezbytném postupu při užívání léků, popis příznaků potíží dítěte, jeho reakce, v případě nutnosti informuje o jakýchkoliv změnách těchto skutečností.

Informace poskytne tak, aby pedagog či pracovník MŠ byl podrobně seznámen s projevy onemocnění, možných komplikací i způsobu péče o dítě.

Při podávání léků musí jít pouze o činnosti, ke kterým není třeba odborné kvalifikace

Léky budou zákonným zástupcem doručovány osobně, v originálním balení, příbalovými informacemi, s označením jména dítěte a popisem dávkování

Po podání léků bude dítěti věnována zvýšená pozornost a následně MŠ bude informovat zákonného zástupce o aktuálním stavu dítěte. Zákonný zástupce na výzvu MŠ zajistíčasné převzetí dítěte do osobní péče.

V případě nutnosti vyžadující odbornou lékařskou pomoc, bude MŠ řešit aktuální situaci přivoláním zdravotní záchranné služby

Zákonný zástupce písemně souhlasí s úkony, které ze strany MŠ vyžaduje a veškeré případné komplikace s úkony bere na vlastní zodpovědnost

26. 3 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, by nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili to skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy

ČL. VIII ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

27. Účinnost a platnost školního řádu

Tento Školní řád nabývá platnosti a účinnosti 1 září 2016

28. Změny a dodatky školního řádu

Ruší se platnost Školního řádu pod čy MŠ/35/15

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámení všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

29. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

29.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti

29.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce

29.3 O vydání a obsahu Školního řádu informuje mateřská škola zaměstnance na poradě a zákonné zástupce zveřejněním v šatnách jednotlivých tříd.

DODATEK KE ŠKOLNÍMU ŘÁDU Č. 1

Individuální vzdělávání dítěte

1. Individuální vzdělávání dítěte - legislativa

V ustanovení § 34a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, je vymezeno povinné předškolní vzdělávání. Dále znění § 34b školského zákona připouští individuální vzdělávání jako jeden ze způsobů plnění povinného předškolního vzdělávání.

II. Postup mateřské školy

a) Povinností mateřské školy je seznámit zákonného zástupce s oblastmi, ve kterých má být dítě vzděláváno.

K tomu doporučujeme využít:

- Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (RVP PV);
- Konkretizované očekávané výstupy
- Desatero pro rodiče dětí předškolního věku,
- Školní vzdělávací program (ŠVP) konkrétní mateřské školy,

b) Škola sdělí zákonným zástupcům termíny pro ověření dosahování očekávaných výstupů

Ustanovení § 34b, odstavec 3 školského zákona stanovuje termíny ověřování, včetně náhradních termínů. Tyto termíny jsou uvedeny ve školním řádu tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku (To znamená v období od 1. 11. do 31. 12. daného roku). K ověření přijde zákonný zástupce s dítětem jen jednou, a to v předem daném termínu. Ve školním řádu doporučujeme uvést termín obecně, aby nemuselo každoročně docházet k jeho aktualizaci. Konkrétní data určená k ověřování individuálního vzdělávání pak škola zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Škola doporučí zákonným zástupcům možnost zpracovat portfolio dítěte a využít ho současně jako výstup při ověřování očekávaných výstupů.

V případě individuálního vzdělávání mateřská škola dítě průběžně nijak nesleduje ani nevede, pouze jednou ověří úroveň dosahování očekávaných výstupů. Zákonnému zástupci dítěte ze školského zákona vyplývá povinnost zajistit účast dítěte u ověření a právo být přítomen ověření.

IV. Průběh ověření - metodický postup

Cílem ověření není dítě zkoušet. Očekávané výstupy RVP PV mají podstatu směřující, orientační, doporučující. Na základě ověření dosahování očekávaných výstupů dítěte doporučí škola další postup, tedy na co se má zákonný zástupce v následujícím období zaměřit, aby co nejlépe rozvíjel své dítě. Časová náročnost ověření by měla odpovídat možnostem a potřebám všech zúčastněných. Pokud bude kromě rozhovoru využito také možnosti pozorování dítěte při zadané činnosti, neměla by doba této činnosti **přesáhnout 20 minut.** Ověření provádí pověřený učitel s výbornými komunikačními a empatickými dovednostmi, neboť hlavními nástroji k ověřování dosahování očekávaných výstupů jsou rozhovory

1) Oblast biologická - dítě a jeho tělo.

- podporování rozvoje pohybových i manipulačních činností
- fyzické pohody, tělesné zdatnosti, sebeobslužných dovedností, zdravého životního stylu
- anatomie lidského těla, péče o zdraví

Dítě a jeho tělo

Dítě - Zákonný zástupce:

Chodíš na hřiště? Co tam nejraději děláš?

Jaké hry hraješ? Chodíš cvičit?

Jaké pohybové činnosti nabízíte
a realizujete s Vaším dítětem?

Co nejraději jíš, co ti nejvíce chutná
a proč?

Když se jídlo vaří, voní to?

Jakým způsobem podporujete smyslové
vnímání a rozlišování Vašeho dítěte?

Umíš se sám/sama obléknout, zapnout
knoflíky, zavázat tkaničky? Prostřeš stůl?

Jaké sebeobslužné činnosti zvládá Vaše
dítě bez pomoci?

Příklady k ověření pozorováním:

Kresba, grafomotorika - ověřujeme správný úchop kreslicího a psacího náčiní, preference L-P, navlékání korálků, mozaika dle návodu - jemná motorika, koordinace oko-ruka

2) Oblast psychologická - dítě a jeho psychika

- podporována duševní pohoda, psychická zdatnost a odolnost

- rozvoj intelektu řeči, jazyka, poznávacích procesů aj.
- předčtenářská gramotnost

Dítě a jeho psychika - Jazyk a řeč

Dítě - Zákonný zástupce:

Jaké knížky se ti líbí, o čem jsou, jaké jsou v nich obrázky?

Jaké texty a jakým způsobem předkládáte svému dítěti?

Povídáte si s maminkou, s tatínkem, s kamarády a o čem?

Jakým způsobem ověřujete, že Vaše dítě rozumí slyšenému? (běžné pokyny, sledování děje)

Hrajete doma slovní fotbal nebo rýmovačky? Zkusíme to spolu?

Jaké slovní hříčky hrajete se svým dítětem?

Příklady k ověření pozorování:

Komunikace s dítětem, reprodukce básničky - výslovnost, paměť
Sluchové pexeso, rytmizace - sluchové rozlišování

Dítě a jeho psychika - Poznávací schopnosti a funkce, představivost a fantazie, myšlenkové operace

Dítě - Zákonný zástupce:

Jaké znáš básničky, písničky, pohádky?

Jakým způsobem podporujete rozvoj paměti svého dítěte?

Ukaž mi, kde jsou okna, dveře, kudy se jde ven?

Jak poznáte, že se Vaše dítě orientuje v prostoru a rovině?

Zkus namalovat kamaráda.

Pověz mi pohádku (obrázkové čtení). Postav palác pro krále/princeznu.

Jakými činnostmi podporujete rozvoj fantazie a tvořivosti svého dítěte?

Když budete doma večeřet, kolik dáš na stůl talířů? Co když se jeden rozbije? Co když přijde na návštěvu babička s dědou?

Jak řešíte problémy, úkoly a běžné i neobvyklé situace?

3) Oblast interpersonální - dítě, ten druhý a společnost

- posilování vztahu k druhému v rodině, v MŠ navazování nových přátelství, přijetí nových dětí do kolektiv
- vytvoření povědomí o mezilidských, morálních, materiálních, kulturních i duchovních hodnotách světa - rozvíjení schopnosti žít ve společenství ostatních

5) Oblast enviromentální - dítě a svět

- rozvoj schopnosti vážit si života ve všech jeho formách, vedení k lásce a ochraně živé i neživé přírody, o podpoře ekologické výchovy....