

Základní škola a Mateřská škola Malšice, Malšice 232, 391 75 Malšice, okres Tábor			
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY			
Č.j.:	49/2019	Spisový / skartační znak	1.2 A5
Vypracovala:	Bc. Alena Šimáková, vedoucí učitelka		
Schválil:	Mgr. Pavel Klíma, ředitel školy		
Pedagogická rada projednala dne:	26. 8. 2019		
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2019		
Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu vydaného 1. 9. 2018			

Ředitel Základní školy a Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Obsah

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole.....	3
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.....	3
2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	3
3. Práva zákonných zástupců.....	4
4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí.....	4
5. Spolupráce se zákonnými zástupci.....	5
6. Práva a povinnosti učitelů MŠ a ostatních zaměstnanců školy.....	6
7. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě).....	7
8. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	7
9. Rozhodnutí ředitele mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	8
10. Ukončení předškolního vzdělávání.....	8
11. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců.....	8
12. Docházka a způsob vzdělávání a omlouvání.....	9
13. Individuální vzdělávání.....	10
14. Přebírání/ předávání dětí.....	10
II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy.....	11
15. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	11
16. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole.....	13
III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	14
17. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	14

18. Program prevence sociálně patologických jevů v MŠ.....	16
19.Zabezpečení dětí, zaměstnanců a majetku školy.....	17
IV. Zacházení s majetkem mateřské školy.....	17
20.Zacházení s majetkem školy.....	17
21.Způsob nakládání s prádlem.....	18
V. Informace o průběhu vzdělávání dětí.....	18
22. Průběh vzdělávání dětí.....	18
23. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními.....	18
24.Vzdělávání dětí nadaných.....	19
VI. Závěrečná ustanovení.....	19
25. Účinnost a platnost Školního řádu.....	19

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

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

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

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Každé přijaté dítě má právo
 - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě s podpůrným opatřením, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 2.5 Dítě má povinnost respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla, podřídit se v nezbytné míře omezením vyplývajících z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád, řídit se pokyny zaměstnanců MŠ, dodržovat pravidla bezpečnosti a slušného chování, neničit hračky

- 2.6 Chovat se k ostatním dětem ohleduplně, neubližovat, nebyť agresivní, nešikanovat, nediskriminovat.
- 2.7 Informovat učitelku nebo ostatní zaměstnance o každém úraze, zdravotním problému a rizikovém chování ve třídě.
- 2.8 Oznamovat odchod ze třídy (WC, za rodiči do šatny...).

3. Práva zákonných zástupců

- 3.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.2 Právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- 3.3 Být neprodleně informováni o zdravotním stavu dítěte.
- 3.4 Přispívat svými nápady a náměty k obohacení školního programu.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 4.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni
 - a) **přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),**
 - b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo zdravé, vhodně a čistě upravené,
 - c) sledovat zdraví dítěte a „vyloučit“ ho ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto povinností by byl dán důvod pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve smyslu ust. § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.
 - d) na vyzvání vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
 - e) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
 - f) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
 - g) oznamovat škole podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
 - h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
 - i) pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče
 - j) řádně vyplnit Evidenční list dítěte a Přihláška ke stravování
 - k) uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte

- l) dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
- m) řídit se školním řádem
- n) dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- o) vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru
- p) po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě
- q) zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vší.
- r) v případě jakéhokoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku
- s) zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně
- t) děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné)
- u) v případě uskutečnění výletu je povinen zákonný zástupce stvrdit svým podpisem souhlas s výjezdem, pokud tak neučiní, dítě se výletu nebude účastnit
- v) zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich poličkách
- w) zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody
- x) v případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti
- y) aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce

5. Spolupráce se zákonnými zástupci

- 5.1 MŠ spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem vyvíjet aktivitu a činnosti ve škole ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení MŠ, rodiny a společnosti
- 5.2 Péče o dítě v MŠ navazuje velmi úzce na péči rodiny, přičemž škola respektuje výsostně a přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě

- 5.3 S učitelkami se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte
- 5.4 MŠ organizuje setkávání rodičů, dětí a pedagogických pracovníků při různých příležitostech
- 5.5 MŠ umožňuje rodičům vstup do prostor herny, po dohodě s personálem se rodiče mohou účastnit výchovně vzdělávacího procesu
- 5.6 Rodiče mají možnost se podílet na dění v MŠ, účastnit se různých akcí, mají právo být pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v MŠ děje
- 5.7 Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u vedoucí učitelky MŠ, případně ředitele subjektu, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

6. Práva a povinnosti učitelů MŠ a ostatních zaměstnanců školy

- 6.1 Práva učitelů MŠ:
- podílet se na tvorbě, realizaci ŠVP a dalších dokumentů školy,
 - účastnit se na participativním řízení školy, vytvoření informačního systému,
 - vyjadřovat svůj názor, evidovat názory, přání a potřeby partnerů ve vzdělávání, usilovat o vytváření partnerských vztahů mezi nimi, reagovat na získané podněty,
 - analyzovat vlastní vzdělávací potřeby, celoživotně se sebevzdělávat,
 - právo na zdvořilé chování ze strany rodičů,
 - právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci,
 - rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy.
- 6.2 Povinnosti učitelů MŠ:
- přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
 - cílevědomě plánovat program pedagogických činností,
 - pravidelně sledovat průběh předškolního vzdělávání a hodnotit jeho podmínky i výsledky,
 - analyzovat věkové a individuální potřeby dětí a zajišťovat v jejich rozsahu péči o děti,
 - realizovat individuální a skupinové činnosti směřující cílevědomě k rozvoji kompetencí dětí,
 - samostatně plánovat výchovnou a vzdělávací činnost a realizovat ji,
 - provádět evaluační činnosti,
 - podílet se na vytváření vzorce chování, který děti napodobují,
 - poskytovat poradenskou činnost,
 - užívat metody efektivní komunikace i při řešení problémů
 - učitelé přicházejí na pracoviště alespoň 15 minut před zahájením přímé práce s dětmi, nemůže-li se zaměstnanec dostavit včas, uvědomí vedoucí učitelku
 - všichni pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby děti šetřili majetek a zařízení školy. Bezpečnost dětí a pořádek ve třídách zajišťují pedagogičtí pracovníci nepřetržitou přítomností u dětí. Pokud musí opustit na dobu nezbytně nutnou třídu, zajistí náhradní dohled nad dětmi (školnice).
 - v 8.00 zjistí pí. učitelka počet dětí ve třídě a zapíše jej do docházky. Popřípadě neomluvené děti nahlásí pí. kuchařce. Do třídní knihy zapisuje každý den po skončení své směny.
 - po skončení své směny zkontroluje paní učitelka třídu a sklad hraček, odstraní případné nedostatky.

- o) děti předává učitelka pouze zákonným zástupcům či osobám, které jsou zákonnými zástupci uvedeny na evidenčním listu. V případě nevyzvednutí dítěte z mateřské školy skončení provozu se učitelka neprodleně telefonicky spojí se zákonným zástupcem a dohodne další postup.
- p) učitelky věnují individuální péči dětem z méně podnětného prostředí a se zdravotními problémy. Spolupracují s rodiči, zohledňují výsledky odborných vyšetření.
- q) učitelky pravidelně informují rodiče o chování, úspěších i nedostatcích dítěte s cílem dosáhnout optimálního rozvoje schopností dítěte.
- r) učitelky dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy a formou přiměřenou s nimi seznamují i děti. Zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole.
- s) v případě úrazu poskytnou dítěti či jiné osobě první pomoc, zajistí případné ošetření lékařem. V případě úrazu dítěte uvědomí zákonného zástupce dítěte. Úraz ohlásí vedoucí učitelce a vyplní záznam v knize úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů provede ten pracovník, který byl svědkem úrazu, nebo který se o něm dozvěděl první.
- t) V případě onemocnění dítěte během jeho pobytu v mateřské škole uvědomí o této skutečnosti zákonného zástupce a vyzve jej k vyzvednutí dítěte ze zařízení.
- u) Zjistí-li technickou závadu v budově či areálu školy, nahlásí tuto skutečnost vedoucí učitelce a zajistí bezpečnost dětí.
- v) Případnou nepřítomnost na pracovišti ohlásí pracovník co nejdříve vedoucí učitelce. Žádost o uvolnění ze zaměstnání je vždy nutno projednat s dostatečným předstihem s vedoucí učitelkou.

6.3 Ostatní zaměstnanci školy

- a) plnit svědomitě pracovní povinnosti vymezené náplní práce
- b) dále totéž jako učitelka mimo její roli pedagogickou, diagnostickou a poradenskou.

7. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- a) Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- b) Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- c) Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

8. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 8.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
Nárok na místo v MŠ mají od 1. 9. 2017 přednostně děti 4leté, od 1. 9. 2018 děti 3leté a od 1. 9. 2020 děti 2leté /zákon č. 178/2016sb./.
- 8.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,

- b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- 8.3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 8.4 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.
- 8.5 Žádost o přijetí si mohou rodiče vyzvednout v MŠ nebo si ji stáhnout na webových stránkách školy.
- 8.6 Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku v případě volné kapacity MŠ.

9. Rozhodnutí ředitele mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 9.1 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- 9.2 O zařazení dítěte rozhoduje ředitel školy, která vydá rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte ve správním řízení a to do 30 dnů po podání žádosti a bude zveřejněn seznam přijatých a nepřijatých dětí na přípustném místě ve škole a na webových stránkách školy pod registračním číslem. Rozhodnutí bude doručeno poštou nebo předáno osobně do vlastních rukou. Po přijetí obdrží rodič k vyplnění Evidenční list dítěte, Přihlášku ke stravování a způsob stravování. Uvedené dokumenty rodiče vrátí na třídní schůzce před začátkem školního roku, nejpozději při nástupu dítěte do MŠ. Vedoucí učitelka dohodne se zákonným zástupcem docházku dítěte do mateřské školy.
- 9.3 V případě volné kapacity školy může ředitel přijmout dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné a pro které není mateřská škola spádová.
- 9.4 **Do mateřské školy lze přijmout i dítě, které se nepodrobilo pravidelnému očkování, ani nemá doklad, že je proti nákaze imunní či se nemůže očkování podrobit z důvodů trvalé kontraindikace jen v případě, že patří do skupiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Počínaje dnem 1. 9. 2017 je předškolní vzdělávání povinné pro dítě, které před datem 1. 9. 2017 dosáhlo pěti let a více a dosud nezačalo povinnou školní docházku.**
- 9.5 O přijetí dítěte mladšího třech let rozhodne ředitel školy na základě vývojové způsobilosti, daných podmínek školy a vnitřní směrnice ředitele školy č. 1/2011 o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v platném znění.

10. Ukončení předškolního vzdělávání

- 10.1 Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,

- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- 10.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

11. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 11.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- 11.2 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. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

12. Docházka a způsob vzdělávání a omlouvání

- 12.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel 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, změny jsou prováděny písemnou formou.
- 12.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, od 8 -12 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 12.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději druhý den jeho nepřítomnosti, písemně, e-mailem, telefonicky, nebo osobně. **V případě povinné školní docházky, je rodič povinen po návratu dítěte do školy vyplnit formulář pro omlouvání dítěte a odevzdat ho třídní učitelce. Formuláře budou umístěny v šatnách dětí.**
- 12.4 Učitelka eviduje školní docházku dětí. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

12. 5 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

13. Individuální vzdělávání

- 13.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- 13.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitel školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
- 13.3 Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z Rámcového programu pro předškolní vzdělávání. Rodičům budou předány ve formě „Desatera pro rodiče dětí předškolního věku“. Doporučí mu, aby vytvářelo portfolio dítěte, ve kterém bude uchovávat výtvary, kresby, seznam básniček a písní, které s dětmi reprodukuje. Ukázky pracovních a grafomotorických listů.
- 13.4 Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
- způsob ověření
 - přezkoušení dítěte v mateřské škole, rozhovor s dítětem v přítomnosti zákonného zástupce, případné zapojení do aktivit MŠ, ukázky výkresů, pracovních a grafomotorických listů, které dítě vypracovává doma.

- 13.5 Po přezkoušení vydá ředitel doporučení, na které oblasti rozvoje osobnosti by se rodiče měli zaměřit.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

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

14. Přebírání/ předávání dětí

- 14.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy.
- 14.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- 14.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Zákonní zástupci si jsou vědomi, že na základě tohoto pověření od okamžiku převzetí jmenovaného dítěte pověřenou osobou neodpovídá ředitelství školy za bezpečnost a ochranu jeho zdraví.
- 14.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - d) případně obrátí na Policii ČR.
- 14.5 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

15. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 15.1 Zřizovatelem školy je Městys Malšice, který zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem. Mateřská škola je součástí školy základní.
- 15.2 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:30 hod.
- 15.3 Provoz mateřské školy bývá přerušeny v měsíci červenci nebo v srpnu, zpravidla na pět až šest týdnů. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí vedoucí učitelka zákonnému zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem. Provoz školy po projednání se zřizovatelem může být taktéž přerušen ze závažných důvodů i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní vedoucí učitelka mateřské školy na

přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

- 15.4 Mateřská škola má 4 třídy. Všechny třídy jsou věkově homogenní.
- 15.5 Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky, a především potřeby dětí. Při rozdělování dětí do tříd vychází vedoucí učitelka 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 vedoucí učitelky za podpory pedagogických pracovníků.
- 15.6 Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodin, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.
- 15.7 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich uskutečněním.
- 15.8 Během svého pobytu v mateřské škole se děti účastní všech aktivit, které škola pořádá. Zákonný zástupce uhradí případné poplatky za tyto aktivity ve stanovené době a výši.
- 15.9 V měsících červenci a srpnu může ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitel mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, [společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.](#)
Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 15.10 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

6:00 – 8:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, individuální práce s dětmi</i>
8:00 – 8:45 8:30 – 9:00	<i>Pohybové aktivity, spontánní hra dětí Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9:00 - 9:45	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, skupinové, polořízené a řízené činnosti</i>
9:45 -11:45	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:40 -12:45	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12:15 -14:00	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, kroužky dle stanoveného rozvrhu pro nejstarší děti</i>
13:45 -14:25	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>
14:00 -16:30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, spontánní a tvořivé činnosti, v případě pěkného počasí mohou</i>

Začátek povinného předškolního vzdělávání určuje ředitel školy, a to od 8:00 do 12:00 hodin.

- režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků
- na pracovišti mateřské školy je denní režim upraven podle konkrétních podmínek
- stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, divadelních a filmových představeních pro děti, akcí pro děti, rodiče apod.

15.11 Co dítě potřebuje do MŠ:

- vhodné, pohodlné oblečení do třídy (hrací kalhoty, tričko, zástěrku apod.)
- přezůvky, bačkůrky (uzavřené), ne pantofle nebo boty na podpatku
- náhradní oblečení na pobyt venku (v zimě: teplé oblečení, v létě: tílko, kraťasy, sukýnku apod.). Rodiče vše uloží na značku dítěte do šatny
- ručník, papírové kapesníky
- pyžamo, pokud dítě v MŠ odpočívá (1x týdně na vyprání domů společně s ručníkem) děti musí mít své věci označené, podepsané

15.12 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.

15.13 O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním na hlavních vchodových dveřích, v šatnách jednotlivých oddělení a na webových stránkách školy. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.

15.14 Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci škole písemně, e-mailem, telefonicky, nebo osobně učitelce mateřské školy.

15.15 Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, nebo písemně, nebo telefonicky.

15.16 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.

16. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

16.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Ředitel subjektu stanovuje podle § 123 odst. 2 a 4 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění, výši úhrady za předškolní vzdělávání vždy na jeden rok. Tento pokyn je zveřejněn na vývěsce MŠ nejpozději 30. června předcházejícího školního roku. **Bezúplatnost předškolního vzdělání se uplatní pro školní rok, kdy je předškolní vzdělávání povinné.** O snížení nebo prominutí úplaty dětí se zdravotním postižením rozhoduje ředitel školy. Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) úhradu za předškolní vzdělávání uhradí zákonný zástupce dítěte dvakrát ročně,

- tj. září-prosinec, leden–červen, v případě potřeby má rodič právo úhradu platit měsíčně
- b) úhradu za předškolní vzdělávání během letních prázdnin stanoví ředitel školy dle aktuálního provozu

Úplata za vzdělávání je hrazena do patnáctého dne stávajícího měsíce.

16.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Ředitel subjektu stanovuje podle § 119 a § 123 ods. 3 a 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, podle § 5 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, podle § 2 a § 3 vyhlášky č. 84/2005., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění, výši úplaty za předškolní stravování. Při úhradě za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) úplata za školní stravování je prováděna zálohově se splatností do 20. dne předchozího měsíce
 - b) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním inkasem na určený bankovní účet školy nebo složenkou
 - c) ve výjimečných případech lze po dohodě s vedoucí školní stravovny úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně základní školy
 - d) ke konečnému vyúčtování dojde poslední měsíc docházky dítěte do MŠ. Případný přeplatek bude vrácen.
- 16.3 Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem, nejpozději do 6.00 aktuálního dne. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů, pouze v první den nepřítomnosti.

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

17. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 17.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 17.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s příznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- 17.3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- a) v odstavci 17. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci 17. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 17.4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

- 17.5 V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitel, 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 učitel od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 17.6 V souladu s ust. § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), má [mateřská škola povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi. Má právo odmítnout přijetí dítěte, které viditelně jeví známky nemoci.](#) Tuto povinnost nám ukládá též § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech.
- 17.7 Děti mají v MŠ k dispozici hygienické papírové kapesníčky.
Děti chodí oblečeny přiměřeně (spodní prádlo, jedno oblečení svrchní).
Při pobytu venku děti mají účelné oblečení, nejsou oblečeny nadměrně!
Dopolední pobyt venku je v rozsahu dvou hodin. Může být vynechán z důvodu mrazu pod -10°C , deště, vichřice a inverze.
- 17.8 Rodiče jsou povinni zajistit dítěti vhodnou obuv do třídy MŠ i na ven, dbají v zájmu bezpečnosti, aby jejich děti nenosily do MŠ drobné či ostré předměty, hračky a řetízky, učitelky nejsou povinni kontrolovat místa dětí v šatně, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty apod.)
- 17.9 Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají v plné míře učitelky, a to od doby převzetí dítěte až do doby předání zákonnému zástupci nebo jimi pověřené osobě.
Při prvním vstupu do MŠ má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim.
Bezpečnost dětí při pobytu mimo území školy /vycházky, výlety/ je zajištěna v souladu s vyhláškou č.14/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Za děti zodpovědná učitelka je povinna poučit děti před zahájením akce a dbát na prevenci úrazů. Při akcích školy a předplaveckém výcviku rodiče zodpovídají za to, že zdravotní stav dítěte umožňuje se akce účastnit svým podpisem na Souhlasu o absolvování výletů, akcí a konzumaci potravin.
- 17.10 Při zajišťování akcí školy rozhodne ředitel o počtu pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 17.11 Všichni zaměstnanci školy musí přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj.
Zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy, neprodleně hlásí vzniklé závady a nedostatky v této oblasti.
Učitelky nesou zodpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, režimu dětí, vhodného oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mraz – do **teploty-10°C**). Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevychází.
- 17.12 V případě úrazu postupujeme podle BOZP, zákonný zástupce obdrží od vedoucí učitelky školy formulář k pojistné události. Pojištění se vztahuje na všechny akce pořádané školou. Úraz dítěte se hlásí elektronickou poštou ČSI.
Nastane-li úraz, je učitelka povinna ihned zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Bezprostředně ohlásit úraz zákonnému

zástupci dítěte a nadále postupuje podle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, exkurzích.

Úrazy jsou evidovány v knize úrazů, která je v kanceláři školy.

Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět, ani na akcích školy, kde jsou děti s rodiči jejich účastníky.

[Děti jsou pojištěné u pojišťovny Kooperativa a.s.](#)

Bezpečnost dětí dále řeší směrnice školy o BOZP.

18. Program prevence sociálně patologických jevů v MŠ

18.1 Základním prvkem ochrany před společensky nežádoucími jevy je výchova ke zdravému způsobu života již od útlého věku. Optimálním preventivním programem je důsledná realizace Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování, k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu na snahu odstranit všechny náznaky povyšování a ubližování mezi dětmi.

18.2 V předškolním věku mezi kompetence podpory zdraví a zdravého životního stylu, které jsou prevencí společensky nepřijatelných jevů, patří:

a) sebedůvěra, samostatnost, sebejistota

b) děti jsou rovnocenní partneři, mají v mnoha situacích právo říci NE, když něco nechťejí.

Nesouhlas nebo volba jedné alternativy nesmí být předem považována za projev neposlušnosti a vzdoru. Děti se učí říci NE při různých pokusech, modelových situacích a stimulačních hrách. Dále se učí vyjádřit svůj názor a své potřeby a naopak přijímat odlišné názory jiných dětí / komunitní a komunikační kruhy/

c) dostatek spontánních her, pohybových aktivit bez zásahu dospělého dítě samo rozhoduje, zkouší své síly, samo zjišťuje, co zvládne. Prvotní je iniciativa dítěte, učitelka vede výchovnou práci skrytě, ale cíleně, dává dětem základy prosociálního chování a tedy i prevenci šikany, násilí. Dítě si může vybrat různě obtížné činnosti, společně s dětmi dbát na dodržování vytvořených pravidel chování, společně řešit vzniklé situace, konzultovat.

d) podpora spolupráce mezi dětmi

Sociální kompetence a prosociální chování se velmi přirozeně tvoří v dětských skupinách, kdy se v každodenních situacích děti zcela přirozeně přizpůsobují navzájem nebo dětem s podpurným opatřením. Učí se požádat o pomoc nebo naopak pomoc nabídnout. Děti se společně sžívají se zavedenými pravidly, s pomocí zkušenějšího kamaráda se lépe orientují, je více vzájemné komunikace.

Spolupráce zákonných zástupců se školou- setkávání během roku, společné řešení problémů, výchovná pomoc, informovanost o činnosti ve škole, to vše napomáhá k celkovému přístupu k dítěti a zajišťuje tak jednotné působení na dítě.

V případě nežádoucích projevů u dítěte se problém řeší společně a jednotně s jeho zákonnými zástupci k prospěchu dítěte.

- 18.3 Stát, obec a mateřská škola
Shledá-li škola, že rodina pečuje o dítě nedostatečně a nemůže sama sjednat nápravu, požádá o pomoc pracovnice sociálního odboru, dětského lékaře nebo policii.
Učitelky věnují individuální péči dětem z málo podnětného prostředí, dětem s přiznaným podpurným opatřením, berou ohled na výsledky lékařských a pedagogicko-psychologických zpráv.

Jakékoliv projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí jsou v MŠ nepřijatelné a snažíme se jim předcházet.

- 18.4 V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.

19. Zabezpečení dětí, zaměstnanců a majetku školy

- 19.1 Hlavní budova mateřské školy je trvale uzavřena v době od 6.00 do 16.30 hodin. Příchozí jsou do budovy vpuštěni hlavním vchodem, který je zabezpečen číselným kódem.
- 19.2 Příchozí vstupují do areálu školy brankou proti hlavnímu vchodu školy. V zimním období je udržován pouze chodník od branky k hlavnímu vchodu.
- 19.3 Do budovy může vstoupit každý zaměstnanec školy, který obdržel klíče, v pracovní dny od 5.30 do 20.30 hodin, vedoucí MŠ i ve dnech pracovního volna.
- 19.4 Za uzamčení prostor školy po skončení provozu odpovídá učitelka, která opouští školu jako poslední.
- 19.5 V případě ztráty klíčů nahlásí zaměstnanec tuto skutečnost vedoucí učitelce. V případě nedbalostní ztráty nese pracovník plnou finanční odpovědnost za výměnu zámků a vyhotovení potřebného počtu nových klíčů.
- 19.6 Po skončení provozu školy je učitelka, která školu uzamyká, povinna zkontrolovat uzavření všech oken v budově, vodovodní kohoutky a světla. Zodpovídá za uzamčení všech vchodových dveří.
- 19-7 K ukládání oděvů a obuvi slouží dětem poličky v šatně, označené příslušnými značkami. Do školky není dovoleno nosit drahé hračky ani předměty, ani je přechovávat v poličkách v šatně.
- 19.8 Ve všech prostorách školky je zakázáno odkládat cenné předměty a peníze.
- 19.9 K odkládání jízdních kol zaměstnanců i dětí slouží kolostav před budovou školy. Kola musí být uzamčena.
- 19.10 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, kouření elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

IV. Zacházení s majetkem mateřské školy**20. Zacházení s majetkem školy**

- 20.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- 20.2 Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.
- 20.3 Všichni zaměstnanci jsou povinni šetřit majetek a zařízení školy. K šetření majetku a zařízení školy vedou i svěřené děti. Úhrada svévolně poškozeného majetku dítětem je řešena se zákonnými zástupci dítěte.
- 20.4 Případnou ztrátu věci nahlásí zákonný zástupce paní učitelce ve třídě, kde ke ztrátě došlo, v době její nepřítomnosti vedoucí učitelce.

21. Způsob nakládání s prádlem

- způsob praní prádla – externí prádelna
- výměna prádla:
 - prostírání -1x týdně
 - lůžkoviny -1x za 3 týdny
 - pyžamo a ručník-1x týdně (děti si nosí na vyprání domů)
- v případě potřeby se výměna provádí ihned
- výměnu prádla zajišťují provozní zaměstnanci v určených termínech
- v případě náhlého znečištění lůžkovin (pomočení) si zákonní zástupci perou lůžkoviny sami

V. Informace o průběhu vzdělávání dětí**22. Průběh vzdělávání dětí**

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

23. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

- 23.1 Podpůrná opatření prvního stupně
Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

23.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD. Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

24. Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

VI. Závěrečná ustanovení

25. Účinnost a platnost Školního řádu

25.1 Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Bc. Alena Šimáková. O kontrolách provádí písemné záznamy.

25.2 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu vydaného 1. 9. 2018, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

25.3 Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2019.

25.4 Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením na úřední desce v mateřské škole a na webových stránkách školy

25.5 Zaměstnanci jsou seznámeni s obsahem Školního řádu na pracovních poradách.

- 25.6 Zákonní zástupci dětí budou informováni o obsahu Školního řádu na třídní schůzce stávajícího školního roku.
- 25.7 Seznámení se Školní řádem a jeho dodržování je závazné pro zaměstnance školy a zákonné zástupce dítěte. Děti jsou seznamovány s pravidly uvedenými ve školním řádu postupně a přiměřeným způsobem především při tvoření pravidel třídy.

V Malšicích, 28.8.2019

Mgr. Pavel Klíma
Ředitel Základní školy a Mateřské školy Malšice