

***Mateřská škola Zvoneček, Lípová 528, 417 42 Krupka***

*Tel: 720 824 737 e-mail:* [*helena.duskova@mszvonkrupka.cz*](mailto:helena.duskova@mszvonkrupka.cz)

*IČO: 61514811 ID schránky: xjvpd8n*

**ŠKOLNÍ ŘÁD**

**OBSAH:**

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A

VZDĚLÁVÁNÍ.

II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI

VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH

VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY.

III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

V MATEŘSKÉ ŠKOLE.

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY.

V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ.

VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A

JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED

PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.

VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY.

VIII. PODPORA SPOLEČNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI

VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI.

IX. POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ.

X. OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE

XI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.

Vydal: Ředitelka Mateřské školy Helena Dušková

Účinnost: 1. ZÁŘÍ 2024

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

Krupka

Informace podána: Zákonným zástupcům dětí

Ředitelka Mateřské školy Zvoneček Krupka, Lípová 528 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.

**Čl. I**

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

1. **Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**
   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 základní školy,
* poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
* vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
  1. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
  2. 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 platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v pozdějším znění (dále jen „Vyhláška o MŠ).

1. **Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**
   1. Každé přijaté dítě má právo
2. na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto Školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
3. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně (včetně podpůrných opatření),
4. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
   1. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.
   2. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.
5. **Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**
   1. Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo
6. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
7. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
8. na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
   1. Konkretizace realizace práv 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.
9. **Povinnosti zákonných zástupců**
   1. Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinní

1. zajistit, aby dítě řádně a včas docházelo do mateřské školy, bez známek infekčního onemocnění,
2. na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
3. informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
4. oznamovat důvody nepřítomnosti dítěte,
5. oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve Školském zákoně pro vedení školní matriky,
6. dodržovat provozní dobu MŠ a nepřekračovat ji, zejména pobytem na školní zahradě,
7. nesmí do prostoru MŠ nosit léky, ostré předměty, hořlaviny, zábavní pyrotechniku, alkohol a vodit domácí zvířata,
8. používat hlavní vchod, nezajíždět svými osobními auty do prostoru nákladní rampy, která je u zadního vchodu a je určena k nakládce a vykládce zboží, ne k parkování vozidel zákonných zástupců dětí. Zadní vchod je opatřen posuvnou bránou, která bude po většinu dne uzavřena. Tento zadní vchod není určen pro zákonné zástupce pro přivádění a odvádění dětí, vzhledem k tomu, že se zde pohybují vozidla zásobování, pošty, popeláři apod. je tento vchod z hlediska bezpečností dětí i osob zcela nevhodný.
   1. Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.
   2. 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**

1. **Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**
   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 pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
   2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
2. **Upřesnění podmínek pro předávání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

* 1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy ve třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. **V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.** Děti se přivádí do MŠ zpravidla od 05.45 do 07.55, tak aby v **8.00 hodin bylo dítě ve třídě**. Dle potřeby rodiny, lze dohodnout předem i pozdější příchod.
  2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy. Po převzetí dítěte opouštějí rodiče prostory mateřské školy, nezdržují se déle, než je nutné. To se týká i zahrady, která není veřejným hřištěm.
  3. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole, kterou **zapíší do evidenčního listu dítěte a toto pověření platí na dobu neurčitou.** Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci dítěte!!! K vyzvedávání nezletilým sourozencem je nutno sepsat s ředitelkou MŠ **Dohodu o způsobilosti staršího sourozence.**

1. **Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**
   1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, ve Třídních vzdělávacích programech, které jsou vyvěšeny v šatnách jednotlivých tříd.
   2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
   3. Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
   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, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte. Pro pravidelné individuální konzultace zákonných zástupců s ředitelkou jsou určeny pátky.
   5. Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
2. **Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**
   1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení na vývěskách v MŠ a v aplikaci Naše MŠ.
   2. Zákonní zástupci dětí během společných akcí pro děti i rodiče, které probíhají po ukončení provozní doby MŠ, ručí za své bezpečí a zejména za bezpečí svého dítěte.
3. **Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**
   1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu do aplikace Naše MŠ nebo pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně v aplikaci Naše MŠ. Omlouvat lze i telefonicky na pevnou linku (417861536) nebo mobily (**720 824 737** – ředitelka, 606785795 – hospodářka), popřípadě na e-mail MŠ, který čte ředitelka školy (helena.duskova@mszvonkrupka.cz). V případě nepřítomnosti ředitelky není jisté, že omluvenka dorazí včas.
   2. 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.
   3. Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně 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.
   4. Pokud bude zdravotní stav dítěte vyžadovat podávání léků v průběhu vzdělávání, je nutné, aby rodič požádal mateřskou školu písemně a potřebnost doložil zprávou od lékaře. Pedagogický pracovník nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění. (§2 zákon č. 372/2011 Sb. O zdravotních službách)). Pokud MŠ vyhoví žádosti zákonného zástupce, je povinen se osobně dostavit a při předávání léku pedagogickému pracovníkovi, sepsat na místě „Protokol o podávání léků“. MŠ bude mít k dispozici formulář.
   5. V případě výskytu vší jsou zákonní zástupci povinni vyčistit zcela hlavu dítěte (i od suchých hnid).
4. **Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**

**10.1** Úhrada úplaty za vzdělávání

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

1. úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne, za který vznikla povinnost hradit úplatu
2. výše úplaty a další podmínky je stanovena ve Směrnici o úplatě na příslušný školní rok
3. ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnut jiný termín úhrady úplaty
4. zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu hospodářce MŠ převodem z účtu nebo v hotovosti podle předběžné dohody. Č.Ú.: 802170247/0100, VS – osobní číslo dítěte v systému stravovacího programu, který obdržíte po nástupu do MŠ a máte jej po celou dobu docházky dítěte. Ten uvedete do příkazu zároveň se jménem dítěte.

**10.2** Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

1. úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne kalendářního měsíce,
2. výše stravného je stanovena Pokynem ředitelky školy k provozu školní jídelny,
3. ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
4. zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu hospodářce MŠ převodem z účtu nebo v hotovosti podle předběžné dohody. Č.Ú.: 802170247/0100, VS – také osobní číslo dítěte v systému stravovacího programu.
5. **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

1. dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
2. řídí se Školním řádem mateřské školy,
3. dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

**Čl. III**

**UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE**

**V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

1. **Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení docházky vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 9.1 až 9.3 tohoto Školního řádu.

1. **Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 11. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

1. **Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

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

1. **Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání 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 10.1 a 10.2 tohoto Školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

**16. Ukončení vzdělávání ze strany zákonného zástupce**

Rozhodne-li se rodič ukončit docházku dítěte, musí své rozhodnutí sdělit (písemně) ředitelce v předcházejícím kalendářním měsíci. Uhrazené poplatky se při pozdějším oznámení nevrací. Platby za stravné jsou vyúčtovány v obvyklém termínu.

1. **Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze** v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

**Čl. IV**

**PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

1. **Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ**

**18.1** Provoz Mateřské školy Zvoneček Krupka je od 05.45 do 16.15 hodin.

**18.2** O prázdninách, v měsíci červenci a srpnu, bývá provoz Mateřské školy

Zvoneček přerušen zpravidla po dobu 6 - týdnů. V období Vánoc bývá

zpravidla provoz MŠ přerušen po dobu 1 týdne. Informaci o omezení nebo

přerušení provozu MŠ zveřejní ředitelka mateřské školy nejméně dva

měsíce předem.

**18.3** Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se

zřizovatelem

omezit nebo přerušit i v jiném období. Tuto informaci zveřejní ředitelka

neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

**18.4** 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

zahájením.

1. **Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

**19.1** Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného školního programu

v následujícím rámcovém denním režimu:

do 9:45 - spontánní hry a činnosti dětí, individuální, skupinová i společná

práce dětí, průběžná svačina, dokončení činností

9:45 - 11:45 - pobyt venku

11:35 - 12:15 - oběd, hygiena, příprava na odpočinek

12.15 - 12.30 - vyzvedávání dětí po obědě

12:30 - 14:00 - odpolední odpočinek

12:30 - 14:00 - aktivity nespících dětí (předškolní třída)

14:00 - do ukončení provozu - průběžná svačina, spontánní hry dětí, možnost pokračování

v započatých činnostech v průběhu dne – odchod dětí domů

* režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků
* stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu a v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, rodiče apod.

1. **Vnitřní režim školy**

**20.1 Docházka dítěte do MŠ** – děti se do mateřské školy přijímají zpravidla

do 8.00 hodin. Od 05.45 do 7.15 hodin se děti scházejí v jedné určené třídě

(u Budulínků). Do 8.00 by měly být děti již ve svých třídách.

**20.2** **Oznámení nepřítomnosti dítěte** – zákonný zástupce omlouvá dítě na den tentýž

den osobně, přes aplikaci Naše MŠ nebo telefonicky do 8.00 hodin. Na následující dny omlouvá dítě kdykoli přes aplikaci Naše MŠ. Toto se týká i dětí s povinnou předškolní docházkou.

**20.3 Přijímací řízení do MŠ –** dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním,

středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, § 34 :

**20.4 Termín přijímacího řízení**: ředitelka školy stanoví po dohodě se zřizovatelem

místo, termín a dobu pro podávání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání

pro následující školní rok

* o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím vývěsek, webových stránek školy, místního rozhlasu a tisku
* o přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost
* dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (nesmí být překročena kapacita školy)
* **kritéria pro přijímání dětí do Mateřské školy Zvoneček Krupka**
* pro přijímání dětí jsou stanovena kritéria, která ředitelka školy oznámí před zápisem dětí do MŠ
* **Rodič může využít elektronického předzápisu**

**20.5 Co dítě potřebuje do MŠ:**

- vhodné, pohodlné oblečení do třídy (hrací kalhoty, tričko, zástěrku apod.)

* přezůvky, bačkůrky (uzavřené), které si umí dítě samo obléknout
* náhradní spodní prádlo
* náhradní oblečení na pobyt venku (v zimě: teplé oblečení, v létě: tílko, kraťasy, sukýnku, pokrývku hlavy, opalovací krém apod.), pláštěnku
* pyžamo, pokud dítě v MŠ odpočívá (1x za týden si nosí děti na vyprání domů)
* **děti musí mít své věci označené, podepsané**
* nedoporučujeme nosit do MŠ cenné věci (zlaté a jiné šperky, elektroniku apod.).
* MŠ za ztrátu těchto předmětů NEZODPOVÍDÁ

**20.6** **Zdravé dítě v MŠ:**

* do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé, **učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními do MŠ nepřijmout**
* učitelky nejsou kompetentní k podávání léků, pouze v případě dlouhodobé léčby (např. alergie apod.)
* rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, veškeré údaje o zdraví dítěte. (v zájmu zdraví ostatních dětí)
* při výskytu vší je nutné úplné vyčištění hlavy (i od suchých hnid)
* projeví-li se onemocnění během dne, informuje učitelka neprodleně zákonné zástupce dítěte

**20.7** **Oznámení změn:**

* rodiče jsou povinni nahlásit neprodleně změny v osobních datech dítěte,
* **změny telefonního spojení na rodiče,** změnu zdravotní pojišťovny dítěte apod.

**20.8** **Spolupráce s rodiči:**

* MŠ spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a MŠ
* rodič má právo být informován o prospívání dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení
* s učitelkami na třídách se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte
* předávání informací rodičů a učitelek – dle potřeby při předávání dítěte
* MŠ organizuje setkání rodičů a dětí při různých příležitostech
* 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

**20.9** **Stížnosti a oznámení**

- stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupce dítěte

u ředitelky MŠ, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

**Čl. V**

**ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

1. **Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování**

**21.1** Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní kuchyně v provozovně

prostorově umístěné v budově mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní

jídelna podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí

se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

**21.2** Rozsah stravování lze dohodnout s vedoucí školní jídelny, případné změny sazeb

se uskutečňují vždy k 1. dni v měsíci. V případě změny docházky

(např. z čtyřhodinové na celodenní apod.) se změna provede k aktuálnímu datu.

**21.3** Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo odebrat dopolední

přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní kuchyně

i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci

„pitného režimu“.

**21.4** Pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole

(viz. bod 5.1) než celodenní, má dítě právo odebrat pouze jídla vydávána v době

jeho pobytu v mateřské škole.

**21.5** V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole

k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, vodu apod.),

které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou

obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu

v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastní potřeby. Ve třídách jsou

umístěny stolky s hrnečky, kde si děti nalévají vodu z konvice.

**21.6**  Na doporučení hygieničky se zakazuje vnášení potravin z domova (např.narozeninové dorty).

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

**22.1** Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu známé

nepřítomnosti podle bodu 9.1 a 9.2 tohoto Školního řádu zajistí mateřská škola

automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

**Čl. VI**

**PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

1. **Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

**23.1** Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole

vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného

zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci

nebo jím pověřené osobě.

**23.2** K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy může

na jednoho pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak může

ředitelka MŠ zvýšit počet dětí nejvýše na 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter

pobytu dovoluje.

**23.3** Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí

v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další

pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je

způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

1. **Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

**24.1** 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.

**24.2** Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled

na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

1. přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
   * děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech či trojstupech
   * skupina 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 pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno jen, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny
   * při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč a vesty (alespoň první a poslední dvojice)
2. pobyt dětí v přírodě

* využívají se pouze známá bezpečná místa
* pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní 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

1. sportovní činnosti a pohybové aktivity

* před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
* pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

1. pracovní a výtvarné činnosti

* při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou špičaté nůžky, ostré nože, popřípadě kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy – děti používají nůžky a nože pouze zakulacené, kladívka po předchozí zkušenosti (nejstarší děti v dílně).

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

**25.1** Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně

vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života.

V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a

přiměřeně k 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.

**25.2** V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí

pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi

ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi

již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě

za pomoci školských poradenských zařízeních.

**25.3** Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého

sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky

a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

**Čl. VII**

**ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby

děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími

potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

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

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat

se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí

jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému

pracovníkovi školy.

1. **Způsob nakládání s prádlem**

* způsob praní prádla – vlastní prádelna
* výměna prádla: ručníky - 2 x týdně, lůžkoviny - 1x za 4 týdny

pyžamo - 1x za týden (děti si nosí na vyprání domů)

* v případě potřeby se výměna provádí ihned
* výměnu prádla zajišťují provozní zaměstnanci v určených termínech
* použité prádlo je uloženo koši na použité prádlo v prádelně
* čisté prádlo je uloženo ve skladu čistého prádla

**Čl. VIII**

**PODPORA SPOLEČNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMÍ POTŘEBAMI**

**29. Cíle inkluze (společného vzdělávání)**

Cílem inkluze (společného vzdělávání), který vyplývá z novely školského zákona

č.82/2015 Sb., zejména z § 16 a z prováděcí vyhlášky č. 27/2016 Sb., je zajistit pro

děti v mateřské škole takové podmínky pro jejich vzdělávání, které reflektují

možnosti dětí, jejich potřeby ve vztahu k jejich aktuálnímu věku;

rozvíjejí a podporují výchovu dětí, respektují míru nadání i dopady zdravotního

stavu do jejich přípravy na školu. Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj myšlení,

vnímání, pozornosti, motoriky; pomáhá stimulaci vývoje. Zahrnuje intervence

na podporu oslabených dovedností dítěte, podporuje rozvoj praktických činností.

1. **Podpůrná opatření při realizaci společného vzdělávání**

Ředitelka zodpovídá za realizaci podpůrných opatření I. stupně, využití plánu

pedagogické podpory, vyhodnocení účinnost podpory, případné doporučení služby

školských poradenských zařízení a při zajišťování podpůrných opatření II. - V.

stupně postupuje v souladu s § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.

1. **Spolupráce zákonných zástupců**

V souladu s § 1 odst. 5 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb

ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů,

vydává ŠPZ na základě vyšetření dítěte tzv. „doporučení“. Doporučení ŠPZ se

vydávají a podpůrná opatření se poskytují vždy v nejlepším zájmu dítěte, za účelem

zajištění jeho práva na vzdělávání odpovídajícího jeho speciálním vzdělávacím

potřebám a možnostem podle ust. § 16 odst. 6 školského zákona. Pokud zákonní

zástupci odmítají spolupracovat se školou nebo ŠPZ, a to i přesto, že je k naplnění

jeho speciálních vzdělávacích potřeb nezbytné využití podpůrných opatření,

znemožňují tím naplnění práva dítěte na vzdělávání a neplní své povinnosti

plynoucí z rodičovské odpovědnosti.

1. **Problémy při spolupráci se zákonnými zástupci**

Neochota se školou spolupracovat se může projevit i tím, že zákonný zástupce z

nějakého důvodu navzdory doporučení učitelky nebo ředitelky odmítne dítě nechat

vyšetřit v pedagogicko-psychologické poradně nebo školském poradenském

zařízení. V takovém případě počítá ust. § 16a odst. 4 školského zákona ve znění

účinném od 1. 9. 2016 s možností uložit zákonnému zástupci využití poradenské

pomoci na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci. Tímto orgánem může být

nejenom soud, vykonávající tzv. „péči soudu o nezletilé“ podle zákona

č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ale i orgán sociálně - právní ochrany

dětí (§ 12 odst. 1 písm. a) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí,

ve znění pozdějších předpisů (OSPOD)

**ČL. IX.**

**POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

1. **Povinné předškolní vzdělávání** se vztahuje dle § 34a, odst. 1) školského zákona,

tzn. na státní občany ČR pobývající na území ČR déle než 90 dnů a na občany

jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů. Dále se

vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo

přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní

ochrany. Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením.

1. Povinné předškolní vzdělávání má formu **pravidelné denní docházky** v pracovních

dnech. Tato povinnost není dána ve dnech připadajících na období školních prázdnin

v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách vydaného

MŠMT. Právo dítěte vzdělávat se ve škole po celou dobu provozu, v němž je

vzděláváno, není předchozí větou dotčeno.

1. V souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb., v platném znění je povinné předškolní

vzdělávání stanoveno **v rozsahu nepřetržitých 4 hodin** ve dnech uvedených v

bodě předchozím. **Začátek doby** podle věty první je stanoven **od 8 hodin** (tzn. Do

12 hodin).

1. **Omlouvání dětí s povinností předškolního vzdělávání**
   1. Omlouvání nepřítomnosti dítěte viz bod 9. - omlouvání.

Zákonný zástupce dítěte s povinnou předškolní docházkou je povinen dítě

omluvit nejpozději do 2 dnů od začátku nepřítomnosti (nejlépe neprodleně).

Nebude-li dítě omluveno do 2 dnů, bude zákonný zástupce vyzván ředitelkou

(učitelkou). Dítě musí omluvit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

* 1. Dokladem prokazujícím důvody nepřítomnosti dítěte je zápis důvodu v docházkovém listu příslušné třídy**.** V případě dlouhodobé nemoci (14 dní a více), dodá zákonný zástupce potvrzení od lékaře (Dle §34a odst.4 školského zákona je ředitelka školy oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte).
  2. V době jarních, podzimních a hlavních (letních) prázdnin nemusí být

nepřítomnost dítěte omlouvána (viz. §34 a odst.3 školský zákon).

* 1. **V případě, že dítě nebude omluveno ani po výzvě, je ředitelka školy oprávněna kontaktovat pracoviště OSPOD.**

1. **Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání** (§34a odst.5 školského

zákona)

**37.1**. Zákonný zástupce může pro dítě v odůvodněných případech zvolit jiný způsob

povinného předškolního vzdělávání. Jiným způsobem plnění povinnosti

předškolního vzdělávání se rozumí:

1. individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky

dítěte do mateřské školy,

1. vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální podle §

47 a 48a školského zákona,

1. vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění

povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

**37.2**. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání

způsobem podle písmene b) nebo c) tohoto článku, je povinen oznámit tuto

skutečnost řediteli **nejpozději 3 měsíce před** začátkem školního roku, kterým

začíná povinnost předškolního vzdělávání.

**38.** **Individuální vzdělávání dítěte** (§34b šk. zák.)

**38.1** 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 (do konce května). V průběhu školního roku lze

plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy

bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli školy, kam

bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

**38.2** Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí

obsahovat: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,

v případě cizince místo pobytu dítěte, dále uvedení období, ve kterém má být

dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte

(§34b odst.2 šk. zák.).

**38.3** Ředitel školy pak doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být

dítě vzděláváno.

**38.4**. Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech

a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

**38.5** Ověřování bude probíhat ve škole za přítomnosti paní učitelky a ředitelky školy.

Bude se konat v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku nebo od

zahájení individuálního vzdělávání dítěte v termínu stanoveném školou po

domluvě se zákonným zástupcem dítěte při zahájení individuálního vzdělávání

dítěte.

**38.6** Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je **povinen zajistit**

**účast dítěte u ověření.**

**38.7** V případě zákonným zástupcem omluvené neúčasti dítěte na ověřování je

školou stanoven **náhradní termín do 5 pracovních dnů**.

**38.8** Ředitel školy **ukončí** individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce

dítěte **nezajistil účast dítěte** u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání

proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte

nemá odkladný účinek.

**38.9** Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte jej nelze opětovně individuálně

vzdělávat. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný

zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16

odst. 2 písm. d) školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž

bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

**39. Distanční výuka**

**39.1 Distanční výuka** začleněná do školského zákona bude fungovat v krizovém stavu

nebo při uzavření škol z nařízení ministerstva školství nebo hygieniků. Změna

zákona ze dne 20. srpna 2020 (§184 a) ukládá povinnost účastnit se distanční

výuky jako součásti povinné školní docházky. Novela se týká mateřských škol,

které budou poskytovat distanční vzdělávání (na dálku) pouze dětem, pro které je

předškolní vzdělávání povinné.

**39.2 Omlouvání** z distanční výuky bude probíhat obvyklým způsobem, popsaným

v článku I, bod 9.

**39.3 Způsob, formy, průběh a hodnocení** distanční výchovy si dohodnou zákonní

zástupci s třídními učitelkami.

**40. Vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka**

**40.1** Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka poskytujeme jazykovou přípravu

pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.

**Čl. X.**

**Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)**

1. **Zachovávání mlčenlivosti**

**41.1** 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.

**41.2** 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

směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

**41.3** Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky,

propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem

("Informovaný souhlas") zákonných zástupců dětí.

**Čl. XI.**

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

**41. Účinnost a platnost Školního řádu**

Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2024

**42. Změny a dodatky Školního řádu**

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

**43. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem**

**43.1** Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.

**43.2** Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich

nástupu do práce.

**43.3** S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce

rodičů. Jeden výtisk školního řádu bude vyvěšen v šatně na nástěnkách všech

tříd mateřské školy.

V Krupce dne 30. srpna 2024 Helena Dušková - ředitelka MŠ Zvoneček