

Mateřská škola, Číbuz, 503 03 Smiřice, Číbuz20

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č. j.:	61/2023
Vypracoval:	Bc. Irena Slánská

Školní řád mateřské školy upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupných místech školy (skříňka na chodbě v 1. poschodí) a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni a mají povinnost ho dodržovat všichni zaměstnanci školy, zákonní zástupci dětí.

Úvodní ustanovení

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), vyhláškou č. 14/2015 Sb., o předškolním vzdělávání, její novelizací vyhlášky č. 43/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/ 1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

I. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ 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 Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle **Školního vzdělávacího programu**, který je v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

Školní vzdělávací program vydává ředitelka mateřské školy, jde o veřejný dokument. Výtisk je k dispozici na skřínce u ředitelny. Každý do něho může nahlížet, pořizovat si z něj opisy a výpisy.

Školní vzdělávací program v naší mateřské škole je vydán pod pracovním názvem

Poznáváme přírodu celý rok.

1. 3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2. 1 Práva dětí

- Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
 - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
 - d) na vlastní názor
 - e) být vyslechnut
 - f) být respektován

- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, případně dítě mladší tří let vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k všestrannému rozvoji.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- Pokud se vytipují ve třídě děti s předpokladem nadání, tak vzdělávání dětí probíhá takovým způsobem, aby byl stimulován rozvoj potenciálu včetně různých druhů nadání a aby se tato nadání mohla ve škole projevit a pokud možno i uplatnit a dále rozvíjet. Na základě doporučení poradenského zařízení pak učitelky provádějí individuální přístup.

2. 2 Povinnosti dětí

- chovat se podle pravidel, která si kolektiv stanovuje na začátku školního roku (pravidla se mění dle aktuálních potřeb ve třídě)
- po dokončení hry uklidit hračku zpět na své místo
- po ukončení činnosti uklidit prostor (odstřížky, papírové předměty použité k činnosti apod.)
- být samostatný při používání WC a při hygieně (splachovat, umýt si ruce)
- oznámit učitelce to, když chce odejít ze třídy (kam)
- dodržovat hygienu hlasu, neskákat do řeči

- upevňovat společenské návyky (poděkovat, požádat o pomoc, pozdravit, vykat přichozím zvenčí, nepoužívat vulgární výrazy, neposmívat se, neubližovat apod.)
- neničit práci ostatních
- dodržovat bezpečnostní pravidla, zejména při tělovýchovných aktivitách – náradí, žebříny, herní prvky na zahradě, ve třídě neběhat mezi stoly, v umývárně a na WC a v šatnách, dbát opatrnosti při práci s nůžkami, štětcem, jehlou, kladivem, nožem atd., neházet míčem ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotoul, nelézt na TV náradí, naskákat z výšek apod.
- chovat se k druhým dětem tak, aby jim neublížilo (umět se omluvit, chovat se empaticky)
- každé dítě, které si způsobí zranění, případně zjistí zranění svého spolužáka, informuje o této události učitelku, nebo jiného zaměstnance školy

3. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1 Práva zákonných zástupců

- Právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, která se řídí směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů.
- Zpracování osobních údajů za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- Rodiče mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Na poradenskou a konzultační pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Pokud má zákonný zástupce dítěte pochybnosti o tom, zda mateřská škola postupuje v souladu s doporučením školského poradenského zařízení, může ředitelce mateřské školy navrhnout, aby s ním případ projednala za účasti pověřeného zaměstnance příslušného školského poradenského zařízení, a ředitelka je povinna jednání bez zbytečného odkladu svolat.
- Osobně se podílet na životě mateřské školy (využít adaptačního programu, po předchozí domluvě s ředitelkou nebo třídními učitelkami se účastnit všech akcí, připravit si pro děti program, který po obsahové stránce bude předem projednán, být přítomen u řízených aktivit, podávat návrhy, nápady a připomínky, mateřské škole pomáhat materiálně i finančně ...).
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ podávat u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

3. 2 Povinnosti zákonných zástupců

- Zákonní zástupci dětí 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 bylo vhodně a čistě upraveno
 - c) na vyzvání ředitelky mateřské školy osobně projednat otázky týkající se vzdělávání dítěte
 - d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
 - e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
 - f) oznamovat mateřské škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky)
 - g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
 - f) řídit se školním řádem a nenarušovat chod mateřské školy
- dodržovat 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

4. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

4. 1 Práva zaměstnanců školy

- Mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů.
- Na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci.
- Na objektivní hodnocení své činnosti.

4. 2 Povinnosti zaměstnanců školy

- Odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.
- Plnit příkazy ředitelky školy a její zástupkyně a přímo nadřízených pracovníků.
- Uchovávat služební tajemství.
- Dodržovat pracovní kázeň.
- Plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat do Knihy příchodů a odchodů, vést evidenci práce přesčas.
- Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci.
- Dodržovat při vzájemném styku se všemi zaměstnanci mateřské školy, s dětmi docházejícími do mateřské školy a se zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však pro děti od 2 let.

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5.1 Zápis dětí do mateřské školy probíhá v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.

- Termín zápisu a kritéria pro přijetí dětí do mateřské školy na následující školní rok je oznámen místním rozhlasem, zveřejněn na Obecním úřadě ve Skalici, v mateřské škole v hlavní chodbě na nástěnce a na webových stránkách školy.
- Dítě do mateřské školy přijímá ředitelka mateřské školy na základě písemné žádosti rodičů a kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.
- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo na webových stránkách školy)
 - b) zprávu ošetřujícího dětského lékaře, že dítě je řádně očkováno, případně že se nemůže pro trvalou kontraindikaci očkování zúčastnit anebo že je proti nákaze imunní (součástí žádosti)
 - c) občanský průkaz zákonného zástupce dítěte
 - d) rodný list dítěte
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného státu EU, přijímají se též děti, které nejsou státními občany ČR, ani jiného státu EU, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle §20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do mateřské školy
- Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, případně také registrujícího lékaře.
- Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy „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.
- O přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení. Rozhodnutí o přijetí je zákonným zástupcům oznamováno vyvěšením seznamu číselných kódů (kód je dítěti přidělen při podání Žádosti o přijetí), nepřijetí je oznamováno formou doručení Rozhodnutí o nepřijetí (osobním převzetím, nebo doručeným dopisem).
- Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
- Po obdržení rozhodnutí o přijetí dítěte budou rodiče pozváni do konce měsíce června na informativní schůzku, kde obdrží informace o provozu mateřské školy, domluví si průběh adaptace a konkrétní termín nástupu dítěte do mateřské školy.

5.2 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předloží zákonný zástupce dítěte v době nástupu do mateřské školy tuto další dokumentaci:

- a) zmocnění pro předávání dítěte jiným pověřeným osobám (starším 12 let)
- b) prohlášení o bezinfekčnosti a karanténě
- c) soudní rozhodnutí o svěřeni dítěte do péče a případnou úpravu styku obou rodičů s dítětem
- d) vyplněnou přihlášku ke stravování

- e) vyplněný formulář Souhlas zákonného zástupce dítěte s pořízením a použitím písemností osobní povahy a snímků dítěte...
- f) má - li dítě zdravotní omezení, které se týká stravování, jsou rodiče povinni informovat školu prokazatelným způsobem o konkrétní podobě stravovacích omezení dítěte, která je vystavena odborníkem
 - Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
 - V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jejich kmenová mateřská škola přerušila svůj provoz.

5. 3 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání:

- a) pokud se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v tomto školním řádu.
- 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 předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou na jiném termínu úhrady
- e) rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

5. 4 Povinné předškolní vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě u zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání (§ 34a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle školského zákona (§ 182a).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (Mateřská škola, Číbuz, Číbuz 20), pokud se však zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§34a odst. 2).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Povinné vzdělávání stanovila ředitelka v čase od 8.15 – do 12.15 hodin (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace roku v základních a středních školách. Zůstává ale

právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).

- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

5. 5 Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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 (§ 34a odst. 4) do 31. 5. kalendářního roku.
- 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 (§ 34a odst. 2)
- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled zdrojů, ve kterých rodiče získají informace o oblastech, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází z RVP pro předškolní vzdělávání a ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.
- Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - a) způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
 - b) termíny ověření:
 1. termín vždy druhou středu v měsíci listopadu od 15.00 do 16.30 hodin
 2. termín vždy druhou středu v měsíci prosinci od 10.00 do 11.30 hodin

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst.3).

- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

5. 6 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jak o občané České republiky (občané EU), 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.

5. 7 Omlouvání nepřítomnosti dítěte v případě povinné předškolní docházky

Nepřítomné dítě omlouvá jeho zákonný zástupce.
Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do třech dnů.

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce i v případě neúčasti na distančním vzdělávání.

5. 8 Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

a) do 3 dnů telefonicky, osobně nebo emailem

b) následně (po opětovném nástupu dítěte do mateřské školy) písemně do „Omluvného listu“, který si zákonný zástupce vyzvedne na informační nástěnce v chodbě školy nebo vyžádá u třídní učitelky.

- Učitelky evidují školní docházku dětí své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván dostupnými způsoby (osobně, telefonicky), případně, že rodič nereaguje na výzvy, je vyzván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně – právní ochrany dětí (§ 34 a odst. 4).

6. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

6. 1 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření jsou určena pro děti se zdravotním postižením, dlouhodobě nemocným, děti z problematického sociálního prostředí, děti s odlišným mateřským jazykem.

Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka 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 (§ 21 školského zákona).
- Učitelka 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 ředitelkou školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

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 ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

- Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 a 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce (v mateřské škole).
- Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 a 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 a 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

6. 2 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.

6. 3 Vzdělávání distančním způsobem

Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, pokud je v důsledku krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví znemožněna osobní přítomnost většiny dětí ve škole.

- Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem.
- Vzdělávání distančním způsobem vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a ze Školního vzdělávacího programu, a je přizpůsobeno odpovídajícím okolnostem.
- Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení vzdělávacích výsledků distančním způsobem se uskutečňuje s ohledem na podmínky dítěte.

6. 4 Podmínky vzdělávání dětí od dvou do tří let

Mateřská škola je vybavena dostatečným množstvím bezpečných a podnětných hraček a pomůcek vyhovujícím potřebám, možnostem a zájmům dvouletých dětí. Zdraví a bezpečnost dětí je zajištěna uzavíratelnými skříňkami na ukládání hraček a pomůcek.

Prostředí poskytuje dětem dostatečný prostor pro volný pohyb a hru, děti mají možnost klidu a odpočinku podle své potřeby. Šatna je vybavena úložnými prostory na náhradní oblečení.

Denní režim je pravidelný, přizpůsobený potřebám a věku dětí.

Mateřská škola vytváří podmínky pro adaptaci dítěte s ohledem na jeho individuální potřeby a ve spolupráci s rodiči.

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

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

7. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy domluví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole, jde-li o docházku omezenou a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud je dítě přítomno v mateřské škole v době stravování, stravuje se vždy.

7. 2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

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

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelce ve třídě.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit nebo zmocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření a zmocnění podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce ve třídě.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka mateřské školy:

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na oddělení OSPOD při MMHK, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči
- d) případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc

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

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na skřínce pro zákonné zástupce dětí vedle ředitelny v 1. poschodí mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

- Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 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.

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

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím informační nástěnky v mateřské škole a na webových stránkách školy.
- V případě, že součástí akcí uvedených výše bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci. Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání akce, umístění dítěte v náhradní třídě, pouze však v případě, že se akce neúčastní všechny třídy.

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

- 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 telefonicky (na telefonním čísle 495 421 421) a to nejpozději do 7.00 hodin v den nepřítomnosti, emailem na adresu aktuality@mscibuz.cz nebo osobně třídním učitelkám. Záležitosti týkající se stravování zákonní zástupci oznámí prostřednictvím telefonu (495 421 421) nebo osobně v mateřské škole, vedoucí školní jídelny.
- V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz, nebo z jiných důvodů se nemůže se účastnit vzdělávání, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost bez zbytečného odkladu mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné jakoukoli výše uvedenou formou.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pracovníka školy o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

- Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé. Do mateřské školy mohou docházet pouze děti, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení – to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na učitelky.
Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte. Rodiče hlásí případné problémy, které dítě mělo předešlý den či noc.
Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i personálu školy.
Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned ředitelce školy popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.). O výskytu infekčního onemocnění ve třídě budou zákonní zástupci informováni na nástěnce pro rodiče. Zákonní zástupci dodržují pokyny ředitelky školy v oblasti preventivních opatření k zamezení dalšího šíření infekčního onemocnění. Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které zaručí jeho plné zdraví.
V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou např. kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod.

12. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

- **Úhrada úplaty za vzdělávání**

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve vnitřním předpisu - Směrnici ke stanovování úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole.

- **Úhrada stravného**

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve Vnitřním řádu školní jídelny o úhradě stravného. Úhradu je nutné provést k 20. dni aktuálního měsíce.

- Úplata za vzdělávání je splatná podle zákona do 20. dne aktuálního měsíce.
- Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona). Tyto děti hradí pouze platbu za stravné.

- **Způsob platby**

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35 odst. 1 d).

Platby v hotovosti platí rodiče, kteří nemají bankovní účet a to u vedoucí školní jídelny v prostorách školní jídelny. Termín vybírání je předem oznámen na nástěnce pro rodiče na chodbě. Platby převodem na číslo účtu mateřské školy do 20. dne daného měsíce dle zveřejněných aktuálních podkladů k platbě na nástěnce pro rodiče na chodbě. Termín plateb je třeba dodržovat i v případě nemoci dítěte.

13. 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:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- řídí se školním řádem mateřské školy
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
 - nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v mateřské škole
 - odpovídají za to, co mají děti v šatnách, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříňky, zda se v ní neobjevují nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.)
 - rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si děti berou s sebou do mateřské školy
 - škola nezodpovídá za hračky a drahé předměty, které si děti přinesou bez souhlasu učitelek

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci mateřské školy

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí platnými právními předpisy.

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

14. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:15 do 16:15 hodin, **rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby mateřská škola mohla být v 16:15 hodin uzamčena.**
- **V měsících červenci a srpnu**, případně v období zimních prázdnin může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, oprav a čerpání dovolených. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- V období uzavřené mateřské školy si **v nutných případech** mohou rodiče zažádat o náhradní umístění v jiné mateřské škole, na základě písemné žádosti rodiče dítěte podané ředitelce příslušné mateřské školy, kam chtějí dítě umístit, v termínu, který bude včas stanoven.

- **Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit** nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání, epidemiologická či pandemická příčiny. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- **Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících** rozdělených do dvou tříd, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze v případě potřeby zařadit děti z různých ročníků.
- **Mateřská škola může organizovat školní výlety** a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně měsíc před jejich zahájením.

15. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu.
- Režim dne je z organizačních důvodů školy částečně stanoven pro každou třídu, učitelky jsou povinné ho pružně přizpůsobovat aktuálním potřebám dětí. V mateřské škole je dostatečně dbáno na soukromí dětí, pokud mají potřebu uchýlit se do klidného koutku a neúčastnit se společných činností, je jim to umožněno. Spojování tříd je omezeno na nezbytnou míru.
- Při vstupu dítěte do mateřské školy je uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim.

Spontánní hry: od příchodu dětí do pobytu venku a po odpoledním odpočinku – probíhají celý den, prolínají s činnostmi řízenými učitelkami ve vyváženém poměru, se zřetelem na individuální potřeby dětí.

Didakticky cílené činnosti (činnosti řízené pedagogem): probíhají v průběhu celého dne formou individuální, skupinové či kolektivní práce učitelek s dětmi, vycházejí z potřeb a zájmů dětí, během týdne je využíváno komunitního kruhu.

Pohybové aktivity: denně zdravotně zaměřené cvičení (vyrovnávací, protahovací, uvolňovací, dechová, relaxační) a pohybové hry

- průběžně pohybové chvílky a hudebně pohybové činnosti
- 1x týdně didakticky cílené pohybové činnosti
- denně dostatečné zařazování pohybu při spontánních hrách a pobytu venku

Pobyt venku: za příznivého počasí tráví děti venku minimálně 2 hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný déšť, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teplota pod – 10 °C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

Odpočinek, spánek: vychází z individuálních potřeb dětí, odpočívají všechny děti při čtení pohádky, tiché relaxační hudbě, poté děti s nižší potřebou spánku vstávají, učitelky jim nabízejí náhradní aktivity (klidné hry, případně individuální práce). Děti z 1. třídy (Čiperkové) odpočívají na rozložených lehátkách v ložnici. Oblečení si děti ukládají do košíků, aby nedošlo k záměně. Učitelka a školnice proklepe a pomůže dětem ustlat lůžkoviny.

Děti z 2. třídy (Šikulové) odpočívají na rozložených matracích ve třídě, matrace a pokrývky si samy připravují a sklízí do speciálně vymezených prostor.

Lůžkoviny jsou vyměňovány v 2. třídě 1x za 14 dní a u dětí z 1. třídy 1x za měsíc, nebo podle potřeby, ručníky každé pondělí. Výměnu, praní a žehlení zajišťuje školnice.

Stravování: Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna, která je součástí MŠ. Při přípravě jídel postupuje podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Stravování dětí probíhá ve školní jídelně v 1. poschodí.

Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.

Ostatní viz Vnitřní řád školní jídelny

Pitný režim: děti mají celý den v jídelně a v obou třídách k dispozici tekutiny v nádobě, ze které si mohou samy pít nalévat do hrníčků. Učitelky vedou děti k pití, nádobu a nádoby na pití doplňuje provozní personál vždy dle potřeby. Nápoje se obměňují – čaje, ovocné šťávy, pitná voda.

Otužování:

- pravidelné větrání tříd
- školnice sleduje vytápění školy, redukuje na přiměřenou teplotu
- dostatečný pobyt venku
- kontrola vhodného oblečení dětí v MŠ i mimo MŠ
- v létě mlhoviště na školní zahradě

Den v mateřské škole

7.00 – 8.15 7.30 – 8.15	1. třída – Čiperkové <ul style="list-style-type: none"> • ranní hry podle volby dětí • individuální práce • spontánní a řízené činnosti • pohybové činnosti
8.15 – 8.45	<ul style="list-style-type: none"> • hygiena • svačina • didakticky cílené činnosti frontální, skupinové a individuální
8.45 – 9.15	<ul style="list-style-type: none"> • komunitní kruh • didakticky cílené činnosti frontální, skupinové a individuální
9.15 – 11.15	<ul style="list-style-type: none"> • příprava na pobyt venku • pobyt venku
11.15 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> • hygiena • oběd
11.45 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> • odpočinek – poslech pohádky, četba na pokračování, relaxační hudba /klidné činnosti pro nespící děti s ohledem na spící/
14.15 – 14.30	<ul style="list-style-type: none"> • hygiena • svačina

14.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none"> • odpolední zájmové činnosti • spontánní a řízené činnosti • individuální práce • pobyt venku
15.30 15.45	<ul style="list-style-type: none"> • přechod dětí do třídy Šikulové
6.15	2. třída – Šikulové <ul style="list-style-type: none"> • scházení dětí
6.30 – 8.45 7.30 – 8.45	<ul style="list-style-type: none"> • ranní hry podle volby dětí • individuální práce • spontánní a řízené činnosti • pohybové činnosti
8.45 – 9.15	<ul style="list-style-type: none"> • hygiena • svačina
9.15 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> • komunitní kruh • didakticky cílené činnosti frontální, skupinové a individuální
9.45 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> • příprava na pobyt venku • pobyt venku
11.45 – 12.15	<ul style="list-style-type: none"> • hygiena • oběd
12.15 – 13.45	<ul style="list-style-type: none"> • odpočinek – poslech pohádky, četba na pokračování, relaxační hudba /klidné činnosti pro nespící děti s ohledem na spící/
13.45 – 14.30	<ul style="list-style-type: none"> • klidové hry • volné hry dle zájmu dětí
14.30 – 14.45	<ul style="list-style-type: none"> • hygiena • svačina
14.45 – 16.15	<ul style="list-style-type: none"> • odpolední zájmové činnosti • spontánní a řízené činnosti • individuální práce • pobyt venku
14.30 14.45	<ul style="list-style-type: none"> • přechod dětí do třídy Čiperkové

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

16. Doba určená pro předávání a přebírání dětí zákonnými zástupci

- **Děti se přijímají v době od 6:15 hodin do 8:30 hodin.** Předávací zónu tvoří třída mateřské školy, zákonní zástupci, nebo jimi pověřené osoby předají dítě učitelce osobně, od této doby učitelka za dítě zodpovídá až do doby jeho vyzvednutí zákonným zástupcem, nebo osobou jím pověřenou.

Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem, přičemž předávající osoba zůstane s dítětem po dobu jeho opožděného stravování a poté jej osobně předá učitelce ve kmenové třídě

- **Přivádění a převlékání dětí:**

Pověřené osoby převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených skříněk. Věci dětí zákonní zástupci označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné na pobyt venku (toto opatření platí i pro letní měsíce). Doporučujeme dát dětem do skřínky náhradní oblečení. **Není povoleno dávat dětem do skříněk pití, jídlo, léky a sladkosti.**

Výjimkou jsou drobné sladkosti, které děti dostanou od kamarádů u příležitosti oslav narozenin. Pokud dítě donese na drobnou oslavu narozenin či jmenin sladkosti, předá je pověřená osoba doprovázející dítě učitelce.

- **Čas – doba vyzvedávání dětí z mateřské školy:**

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají pověřené osoby mezi 12.00 a 12.30 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 hod a 16.15 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost den předem nebo ten den ráno při předávání učitelce.

17. Organizace stravování dětí

- Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole.
- Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit telefonicky na tel. č. 495 421 421, nebo emailem na adresu aktuality@mscibuz.cz nejpozději do 7:00 hodin daného dne (hlasová schránka).
- Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době od 11:15 do 11:30 hodin v jídelně (platí pouze pro první den nepřítomnosti).
- Dítě je omluveno v mateřské škole i ze stravy automaticky po dobu termínu omluvy a následující den je s ním počítáno ke stravě. Pokud se skutečnost změní, rodiče ohlásí stejným způsobem jako odhlášku nástup dítěte do mateřské školy a ke stravování nejpozději do 7:00 hodin daného dne.
- V případě, že zákonný zástupce omluví dítě po termínu, má právo vyzvednout si stravu dítěte dle jeho nároku v době od 11.15 do 11.30 hodin.

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

18. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dětí od doby převzetí dětí až do doby jejich předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného zmocnění (formuláře jsou u pedagogů nebo ředitelky) vystaveného zákonným zástupcem, které musí obsahovat: datum, jména osob pověřených k převzetí dítěte a telefonický kontakt, jméno dítěte, podpis zákonného zástupce. Bez písemného pověření nelze vydat dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci. Pokud bude pověření trvalého charakteru, platí na daný školní rok. Zákonný zástupce také informuje při ranním příchodu o odpoledním vyzvednutí dítěte jinou osobou než pověřenou osobou.

- Škola odpovídá za bezpečnost dětí při veškerých činnostech souvisejících se vzděláváním a výukou, a dále pak i při ostatních činnostech pořádaných školou (např. výlety, návštěvy kulturních představení).

18. 1 Pro zajištění bezpečnosti dětí platí zejména tato opatření:

- V budově školy se děti přezouvají, z bezpečnostních důvodů nedoporučujeme pantofle
- Za deštivého počasí doporučujeme, aby děti s sebou měly pláštěnky, v žádném případě nejsou vhodné deštníky, se kterými by mohly někoho poranit.
- Do MŠ je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz, požár.
- Při přesunech po komunikaci se řídí pedagogické pracovnice pravidly silničního provozu, děti jsou v útvaru označeny reflexními vestami.
- Cvičení a pohybové aktivity musí být přiměřené věku a individuálním schopnostem dětí
- Při cvičení a dalších pohybových aktivitách je před použitím provedena kontrola tělocvičného náčiní.
- Při použití herních prvků za přímého dohledu zákonných zástupců (před předáním dětí škole při příchodu a při převzetí dětí rodiči při odchodu dětí ze školy) v budově školy i na zahradě mají zákonní zástupci za svoje děti plnou odpovědnost a veškeré činnosti provádějí na vlastní riziko.
- Děti budou poučeny o škodlivosti návykových látek /alkohol, kouření, drogy/ a o bezpečném chování ve třídě, na zahradě a při pobytu venku, výletech a exkurzích.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy připadá na jednoho pedagogického pracovníka nejvýše 20 dětí. 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. (týká se to akcí školy a nutných provozně - organizačních záležitostí).
- Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jiné pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Při náhlém onemocnění dítěte, či jeho úrazu jsou rodiče okamžitě telefonicky informováni. Při výskytu infekčních onemocnění škola postupuje podle pokynů KHS.

18. 2 Zásady bezpečnosti při vzdělávací a výchovné práci s dětmi při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích:

děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci skupina k přesunu využívá především chodníků, okraje vozovky vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod výstražný terčík

b) pobyt dětí v přírodě:

využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné předměty a překážky

při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

c) 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 /v tělocvičně /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 náradí 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

e) pracovní a výtvarné činnosti

při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pod dohledem učitelky mateřské školy

- Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, rodiče se mohou s ředitelkou a třídními učitelkami dohodnout na nejvhodnějším postupu
- Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.

18. 3 V případě úrazu dítěte bude postupováno takto:

- pedagogický pracovník zajistí neprodlené poskytnutí první pomoci dítěti (ošetření drobných poranění, např. oděrky apod.)
- u úrazů, kdy bylo zaznamenáno bezvědomí, u úrazů, kdy dojde ke zranění hlavy, hrudníku nebo břicha zajistí základní životní funkce zraněného a vždy přivolá

lékaře (případně RZS Královéhradeckého kraje) pro posouzení zdravotního stavu dítěte, který pak rozhodne o dalším postupu

- u ostatních úrazů, rozhoduje o nutnosti přivolání lékaře (případně RZS Královéhradeckého kraje) vždy osoba poskytující první pomoc
- v případě nutnosti předá dohled nad dětmi dalšímu oprávněnému zaměstnanci školy a doprovodí dítě na ošetření (např. při převozu sanitou do nemocnice)
- pokud jsou zajištěny veškeré výše uvedené úkony a nehrozí nebezpečí z prodlení, informuje o úrazu bez dalšího zbytečného odkladu zákonného zástupce dítěte
- škola je pro případ odškodnění úrazu dětí pojištěna

18. 4 Evidence úrazů

- o každém (i drobném) poranění provede vyučující pedagogický pracovník záznam do knihy úraz
- v případech stanovených příslušným předpisem (vyhl. MŠMT č. 64/2005, v platném znění) vyhotoví škola záznam o úrazu a jednu kopii předá zákonným zástupcům dítěte

Z důvodu zajištění kvalifikované první pomoci je na škole určen zdravotník k poskytování první pomoci, který absolvoval odborné školení nebo má zdravotní vzdělání.

Všichni pracovníci MŠ jsou pravidelně proškolení v poskytování první pomoci.

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

- Důležitým prvkem ochrany a prevence je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života, vytvořením příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dospělými, mezi pracovníky a zákonnými zástupci. V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění dané problematice (nebezpečí drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologickému hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování).
- Součástí každodenní vzdělávací práce je působení učitelky na děti ve smyslu rozvíjení pozitivních vztahů, vedení ke kamarádství, ohleduplnosti, toleranci. Povinností učitelky je předcházet konfliktním situacím mezi dětmi, aby nedocházelo k nepřátelství a násilí. V případě neřešení těchto problémů by mohlo dojít k diskriminaci některého dítěte, což je nežádoucím jevem.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí pedagogičtí pracovníci mateřské školy sledují a vyhodnocují vztahy mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích

a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

- 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.

VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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. V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

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

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkami mateřské školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- 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 učitelce mateřské školy.

22. Zabezpečení budovy školy

- Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání a předávání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Příchozí si zazvoní u vchodových dveří a je vpuštěn zaměstnanci školy tlačítkem elektrického zámku.
- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Během provozu se vchod do budovy z bezpečnostních důvodů uzamyká. Každá pracovnice u sebe nosí klíč, kterým v případě potřeby může ihned vchod odemknout. Vchod je zároveň únikovým východem.

23. Další bezpečnostní opatření

- Ve všech budovách a prostorách mateřské školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

- V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření a odhazování nedopalků (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb.
- Pokud mají zákonní zástupci zájem o vylepení inzerce neodporující shora uvedeným zásadám, projednají toto s ředitelkou mateřské školy, případně učitelkou pověřenou zastupováním.
- Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě) „GDPR“
 - Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobních údajů dítěte, informace o jeho zdravotním stavu a výsledků poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku
 - Zákonní zástupci mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů
 - Zpracování osobních údajů za účelem propagace školy (fotografie, webové stránky školy, propagační materiály) je možné pouze se souhlasem zákonných zástupců dítěte.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

28. Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro všechny děti, jejich zákonné zástupce, osoby jimi pověřené a všechny zaměstnance mateřské školy.

- Zákonní zástupci jsou informováni o obsahu školního řádu na třídní schůzce začátkem školního roku.
- Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 21. 8. 2023.

29. Zrušuje se předchozí znění Školního řádu.

30. Tento Školní řád nabývá účinnosti od: 1. 9. 2023.

V Číbuži dne 22. 8. 2023

Bc. Irena Slánská, ředitelka školy