



ZÁKLADNÍ ŠKOLA a MATEŘSKÁ ŠKOLA
OBCE ZBYSLAVICE

Školní řád MŠ

Vypracovala:	Bc. Veronika Nováková, vedoucí učitelka MŠ
Schválil:	Mgr. Iveta Buryanová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala:	27. 8. 2024
Směrnice nabývá platnosti:	1. 9. 2024
Směrnice nabývá účinnosti:	1. 9. 2024

Ředitelka Základní a mateřské školy obce Zbyslavice, příspěvková organizace, v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydává tento školní řád mateřské školy (dále jen „školní řád“), kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy a podrobněji se upravuje provoz a vnitřní režim mateřské školy.

Čl. I

Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy a školní vzdělávací program

1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,

- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména ustanoveními školského zákona a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška o MŠ“).

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném školským zákonem,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

2.3. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.4. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1. Zákonní zástupci dětí (rodiče, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí) mají zejména právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1. Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku), je-li dítě osobou, na kterou se povinnost vztahuje podle § 34a školského zákona,
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem,
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích,
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání (s výjimkou období, kdy je vzdělávání bezúplatné podle § 123 odst. 2 školského zákona) a stravné.

5. Základní povinnosti dětí

Děti jsou povinny zejména:

- přiměřeně věku dodržovat školní řád, respektovat a dodržovat společně vytvořená třídní pravidla, neničit majetek školy,
- dodržovat dohodnutá a nutná bezpečnostní pravidla v areálu školy a při akcích školy,
- respektovat individuální potřeby ostatních dětí v kolektivu,
- respektovat pokyny pedagogických pracovníků,
- účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z denního režimu mateřské školy.

Čl. II

Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

6.1. Zápis k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok se zpravidla koná v období od 15. března do 15. dubna, případně v jiném období stanoveném právními předpisy. Konkrétní

termín zápisu stanoví ředitelka školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní jej na obvyklém místě.

Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně tří let věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku, v souladu s § 34 školského zákona.

6.2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,
- oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte,
- přihlášku ke stravování,
- potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanovenému pravidelnému očkování, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, v rozsahu stanoveném právními předpisy na úseku ochrany veřejného zdraví.

6.3. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše tří měsíců, v souladu s § 34 odst. 3 školského zákona.

6.4. Při nástupu dítěte do mateřské školy musí dítě v zásadě zvládat základní osobní hygienu odpovídající jeho věku a zdravotnímu stavu. Mateřská škola nezajišťuje běžné přebalování dětí, přijímá děti bez plen, pokud to neodporuje doporučení lékaře nebo individuálním vzdělávacím potřebám dítěte. O individuálních výjimkách rozhoduje ředitelka školy po projednání se zákonným zástupcem a s ohledem na podmínky školy.

7. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, a školským zákonem.

8. Ukončení předškolního vzdělávání

8.1. Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, jestliže nastal některý z důvodů uvedených v § 35 odst. 1 školského zákona, zejména pokud:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,

- ukončení předškolního vzdělávání dítěte doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

8.2. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání **nelze** v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné podle § 34a školského zákona. V takových případech hledá škola ve spolupráci se zákonnými zástupci a případně s orgánem sociálně-právní ochrany dětí jiné způsoby zajištění plnění povinného předškolního vzdělávání.

9. Přístup cizinců k předškolnímu vzdělávání

9.1. Přístup ke vzdělávání a školským službám podle školského zákona má za podmínek stanovených v § 20 školského zákona:

- občan České republiky,
- občan jiného členského státu Evropské unie a jeho rodinný příslušník,
- cizinec a osoba bez státní příslušnosti, pokud splňuje podmínky oprávněného pobytu na území České republiky podle § 20 školského zákona.

9.2. Osoby uvedené v bodě 9.1 mají za podmínek stanovených v § 20 školského zákona přístup k předškolnímu vzdělávání a ke školským službám **za stejných podmínek jako občané České republiky**. Ředitelka mateřské školy je v odůvodněných případech oprávněna požadovat po zákonném zástupci předložení dokladů osvědčujících oprávněnost pobytu dítěte na území České republiky.

Čl. III

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

10. Docházka a způsob vzdělávání

10.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Změny těchto dohod jsou prováděny písemnou formou.

10.2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem, nejméně 4 hodiny denně. Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na dny, které připadají na období školních prázdnin v základních školách.

10.3. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti písemně, telefonicky nebo osobně. Po návratu dítěte do školy uvede písemně v docházkovém sešitu důvod absence.

10.4. Jiným způsobem plnění povinného předškolního vzdělávání se rozumí:

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky podle § 38a školského zákona
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle předchozí věty (přípravná třída nebo zahraniční škola), je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy nejpozději tři měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

11. Individuální vzdělávání

11.1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání podle § 34b školského zákona. Měla-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy nejpozději tři měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

11.2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

11.3. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince tak, aby ověření proběhlo v souladu s § 34b odst. 3 školského zákona (mezi třetím a čtvrtým měsícem od začátku školního roku). Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně nebo bude s nimi dohodnut.

11.4. Cílem ověření není dítě zkoušet. Očekávané výstupy rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání mají podstatu směřující, orientační, doporučující. Na základě ověření dosahování očekávaných výstupů dítěte doporučí škola další postup, tedy na co se má zákonný zástupce v následujícím období zaměřit, aby co nejlépe rozvíjel své dítě. Časová náročnost

ověření odpovídá možnostem a potřebám všech zúčastněných; v případě využití pozorování dítěte při zadané činnosti tato činnost zpravidla nepřesahuje 20 minut.

11.5. Ověření provádí ředitelka školy nebo jí pověřený učitel s výbornými komunikačními a empatickými dovednostmi, neboť hlavními nástroji k ověřování dosahování očekávaných výstupů jsou rozhovor a pozorování. Je nezbytné se nejprve seznámit s důvody individuálního vzdělávání dítěte.

11.6. Ověření probíhá ve vstřícné atmosféře, nejlépe formou rozhovoru se zákonným zástupcem. Dítě často prostředí ani lidi v mateřské škole nezná, může být tudíž bázlivé a nejisté. Pro ověřování dosahování úrovně očekávaných výstupů lze využít portfolio dítěte (např. výtvarné práce, fotografie prostorových prací, pracovní listy zaměřené na předmatematickou gramotnost a grafomotoriku, seznam literatury aj.).

11.7. Při využití metody rozhovoru může pedagog vycházet ze souboru otázek cíleně směřujících k výstupům v jednotlivých oblastech uvedených v rámcovém programu, přičemž zohlední důvody individuálního vzdělávání. Tyto otázky mohou směřovat jak na zákonného zástupce, tak na dítě a budou použity v množství a zaměření podle aktuální situace při ověřování.

11.8. Vypovídající součástí ověřování může být i metoda pozorování dítěte při spontánní nebo zadané činnosti (např. při prohlídce mateřské školy nebo při práci s připravenými pomůckami). Při této činnosti lze sledovat společenské návyky dítěte (pozdrav, požádání, poděkování), jeho samostatnost, sebeobsluhu a základní hygienické návyky.

11.9. Nedostatečnost v dosahování očekávaných výstupů zjištěná při ověřování není sama o sobě důvodem pro ukončení individuálního vzdělávání. Škola v takovém případě doporučí zákonnému zástupci konkrétní oblasti dalšího rozvoje dítěte a případně doporučí vyšetření ve školském poradenském zařízení.

11.10. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověřování v řádném nebo náhradním termínu. Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověřování ani v náhradním termínu, v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona. Odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek a po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě znovu individuálně vzdělávat podle § 34b odst. 1 školského zákona.

12. Distanční vzdělávání

12.1. V případě, kdy je mateřská škola povinna nebo oprávněna poskytovat vzdělávání distanční formou (např. z důvodu mimořádných opatření), předává škola informace rodičům koncentrovaně, v pravidelných intervalech a s dostatečným předstihem. Informace jsou sdružovány tematicky i časově a rozesílány v pracovní době, zpravidla jedenkrát týdně.

12.2. Rodiče si po předchozí dohodě mohou v mateřské škole osobně převzít materiály pro distanční vzdělávání a zároveň předat zpracované materiály z předešlého období na stanovené místo.

12.3. Hodnocení výsledků vzdělávání při distanční formě probíhá zejména zpětnou vazbou:

- slovním hodnocením prostřednictvím rodičů (např. e-mailem),
- sebehodnocením dětí (např. zasílání fotodokumentace z činností),
- zakládáním výsledků do portfolia dítěte.

12.4. Omlouvání neúčasti dítěte na distanční výuce zasílají rodiče formou e-mailu nebo jiným dohodnutým způsobem.

13. Přebírání a předávání dětí

13.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po převlečení v šatně učitelce mateřské školy.

13.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

13.3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

13.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Pověření musí mít písemnou formu, musí být podepsané zákonnými zástupci dítěte a předané ředitelce mateřské školy.

13.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

- pokusí se pověřené osoby a zákonné zástupce kontaktovat telefonicky,
- informuje ředitelku školy,
- v případě, že se nepodaří zajistit převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou, obrátí se na obecní úřad obce s rozšířenou působností jako orgán sociálně-právní ochrany dětí, který je povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, a podle povahy věci může požádat o součinnost Policii České republiky.

13.6. Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích může škola požadovat po zákonných zástupcích dítěte.

Čl. IV

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

14. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

14.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu dětí v době 6.30–16.30.

14.2. Základní režim dne:

- **6.30–8.30** - příchod dětí, volná hra, spontánní činnosti, individuální práce, relaxace
- **8.30–9.00** - ranní kruh, cvičení, jazykové a komunikační činnosti, motivace k plánovaným činnostem
- **9.00–9.30** - hygiena, svačina, stolování, nácvik kulturních a hygienických návyků
- **9.30–10.00** - řízené vzdělávací činnosti dle tematických plánů (výtvarné, hudební, pracovní, pohybové, předčtenářské, předmatematické apod.), individuální práce s dětmi
- **10.00–11.50** - pobyt venku (školní zahrada, hřiště, procházky)
- **11.50–12.00** - návrat, šatna, převlékání, hygiena
- **12.00–12.30** - oběd, stolování
- **12.30–14.30** - příprava na odpočinek, odpočinek na lehátku, poslech pohádky, spánek dle individuální potřeby dítěte, klidové činnosti pro děti s nižší potřebou spánku
- **14.30–15.00** - hygiena, svačina, úklid
- **15.00–16.30** - odpolední spontánní činnosti, hry, individuální práce s dětmi, odchod domů

15. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

15.1. Děti se přijímají v době 6.30–8.30. Z bezpečnostních důvodů jsou hlavní dveře mateřské školy opatřeny „bzučákem“; příchod do MŠ v jinou dobu je možný po domluvě a za podmínek stanovených školou (zvonek, komunikace s personálem).

15.2. Začátek povinného předškolního vzdělávání probíhá zpravidla v době 8.00–12.00. Děti, které nebudou moci nastoupit v daný den a čas, musí být řádně omluveny zákonnými zástupci s uvedením důvodu nepřítomnosti.

15.3. Děti, které odcházejí po obědě, si zákonní zástupci vyzvedávají zpravidla mezi 12.15–12.30. Ostatní děti odcházejí v době 15.00–16.30. Potřebu výjimečného vyzvednutí dítěte v jinou dobu sdělí zákonný zástupce učitelce při ranním předávání dítěte.

15.4. Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle fotografií a jmen dětí do označených poliček a šatních prostor. Věci dětí jsou označeny tak, aby nemohlo dojít k záměně.

15.5. Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti odpovídají až do předání učitelce. Děti nesmí být ponechány v šatně nebo jiných prostorách školy bez dozoru.

15.6. Děti do mateřské školy nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.30. Děti z mateřské školy smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi písemně pověřené.

15.7. Po chodbách ke třídám jsou rodiče povinni se přezouvat v souladu s provozním řádem školy.

16. Délka pobytu dětí v mateřské škole

16.1. Délka pobytu dítěte se řídí individuálními potřebami rodiny a dohodou se školou. Dítě může docházet na celodenní nebo polodenní vzdělávání (např. dopoledne s obědem). Děti přicházejí do mateřské školy zpravidla do 8.30; pozdější příchody lze v odůvodněných případech předem dohodnout s učitelkami.

17. Způsob omlouvání dětí

17.1. Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- e-mailem na adresu školy,
- osobně ve třídě u učitelky,
- telefonicky na telefonním čísle školy.

17.2. Pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání je zákonný zástupce dítěte povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do tří dnů ode dne, kdy byl ředitelem školy k doložení důvodů nepřítomnosti vyzván, v souladu s § 34a odst. 4 školského zákona.

18. Odhlašování a přihlašování stravy

18.1. Odhlašování a přihlašování obědů a svačin se řídí vnitřním předpisem „Vnitřní řád výdejny MŠ“. Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat v něm stanovené termíny a způsob odhlašování a přihlašování stravy.

19. Pobyt venku

19.1. Denní doba pobytu venku je stanovena s ohledem na aktuální povětrnostní a další podmínky na maximálně možnou dobu, která je v souladu s vyhláškou o MŠ. Důvodem vynechání pobytu venku mohou být zejména: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, velmi nízké či vysoké teploty.

20. Změna režimu

20.1. Stanovený základní denní režim může být přiměřeně upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu nebo jde o výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny a jiné akce pořádané školou.

21. Informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání

21.1. Zákonní zástupci se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu, který je k dispozici v mateřské škole a na webových stránkách školy.

21.2. Zákonní zástupci se mohou v době určené pro příchod dětí a jejich předávání ke vzdělávání průběžně informovat u pedagogického pracovníka ve třídě o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

21.3. Ředitelka mateřské školy svolává nejméně jednou za školní rok třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci informováni o podstatných záležitostech týkajících se provozu a vzdělávání. V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka.

21.4. Zákonní zástupci si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s učitelkou třídy individuální konzultační pohovor k projednání záležitostí týkajících se vzdělávání dítěte.

21.5. Ředitelka školy nebo pedagogický pracovník mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

22. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích

22.1. Pokud mateřská škola organizuje akce jako výlety, exkurze, divadelní a filmová představení, besídky, dětské dny apod., informuje o nich zákonné zástupce v dostatečném předstihu ústně při předávání dítěte, případně písemným oznámením (nástěnky, e-mail, web).

23. Omlouvání dětí a informace o zdravotním stavu

23.1. Je-li zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte, oznámí tuto skutečnost a dobu nepřítomnosti mateřské škole v dostatečném předstihu (telefonicky, osobně nebo e-mailem).

23.2. Onemocní-li dítě nebo se mu stane úraz, a nemůže se proto účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce mateřské škole bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti.

23.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání informuje zákonný zástupce učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly ovlivnit průběh vzdělávání (např. omezení tělesné zátěže).

23.4. Zákonní zástupci informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o závažnějších zdravotních potížích a dalších skutečnostech, které mohou mít vliv na bezpečnost a průběh vzdělávání dítěte.

Čl. V

Úplata za vzdělávání, stravné a základní pravidla chování zákonných zástupců

24. Úplata za předškolní vzdělávání a úhrada stravného

24.1. Úplata za předškolní vzdělávání se řídí školským zákonem a prováděcí vyhláškou k úplatám. V mateřské škole zřizované obcí je předškolní vzdělávání poskytováno **bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku**, v souladu s § 123 odst. 2 školského zákona.

24.2. Podmínky stanovení výše úplaty, jejího snížení nebo prominutí a splatnosti jsou upraveny ve vnitřním předpisu „Směrnice o úplatě v MŠ“. Zákonní zástupci jsou povinni tuto směrnici dodržovat.

24.3. Úhrada stravného se řídí vnitřním předpisem „Vnitřní řád výdejny MŠ“. Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat v něm stanovené zásady a termíny.

25. Základní pravidla chování zákonných zástupců

25.1. Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
 - řídí se tímto školním řádem a pokyny zaměstnanců školy,
 - dodržují pravidla slušnosti, vzájemné ohleduplnosti a respektu ve vztahu k zaměstnancům školy, ostatním dětem i ostatním zákonným zástupcům.
-

Čl. VI

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, prevence a používání mobilních zařízení

26. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

26.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy učitelka dítě převezme od zákonného zástupce nebo pověřené osoby, až do doby, kdy je dítě předáno zpět zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

26.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:

- 20 dětí z běžných tříd, nebo
- 12 dětí v případě, že jsou ve třídě zařazeny děti mladší tří let nebo děti se stanovenými podpůrnými opatřeními vyšších stupňů, v souladu s vyhláškou o MŠ.

26.3. Výjimečně může vedoucí učitelka MŠ zvýšit počty dětí uvedené v bodě 26.2., nejvýše však o 8 dětí v běžných třídách a o 11 dětí ve třídách s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami, vždy za předpokladu zajištění dalších opatření k bezpečnosti dětí.

26.4. Při zvýšení počtu dětí podle bodu 26.3. nebo při specifických činnostech (např. sportovní činnosti, pobyt v náročném terénu) zajistí ředitelka školy nebo vedoucí učitelka přítomnost dalšího pedagogického pracovníka, případně jiné zletilé osoby způsobilé k právním úkonům v pracovněprávním vztahu ke škole.

26.5. Při vzdělávání dětí dodržují zaměstnanci mateřské školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stanovené právními předpisy a vnitřními předpisy školy.

26.6. Pokud má učitelka při přebírání dítěte podezření, že dítě není zdravotně způsobilé k pobytu v kolektivu (např. projevy infekčního onemocnění), může požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte potvrzením ošetřujícího lékaře.

26.7. Při zajišťování bezpečnosti dětí zaměstnanci školy zejména:

- dbají na bezpečnost dětí při pohybu po komunikacích (respektování pravidel silničního provozu),
- před pobyt venku kontrolují prostory a odstraňují nebezpečné předměty,
- přizpůsobují náročnost sportovních a pohybových aktivit věku a schopnostem dětí,
- dohlížejí na bezpečné používání pomůcek a nástrojů při pracovních a výtvarných činnostech (použití nůžek bez ostrých hrotů apod.).

26.8. Podmínky podávání léků dítěti v mateřské škole jsou upraveny ve vnitřním předpisu „Podmínky podávání léků dítěti v MŠ“, se kterým jsou zákonní zástupci seznámeni.

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

27.1. V rámci vzdělávacích činností jsou děti přiměřeně věku a schopnostem seznamovány s principy zdravého životního stylu a s riziky nevhodného chování (např. násilí, šikana, závislosti, rizikové chování v online prostředí).

27.2. Pedagogičtí pracovníci systematicky sledují vztahy mezi dětmi v kolektivu s cílem včasného řešení případných problémových jevů, ve spolupráci se zákonnými zástupci a případně se školským poradenským zařízením.

27.3. Škola vytváří příznivé sociální klima založené na respektu, vzájemné pomoci a spolupráci mezi dětmi, mezi dětmi a zaměstnanci školy a mezi školou a zákonnými zástupci.

28. Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení

28.1. Děti do mateřské školy **nenosí a nepoužívají** mobilní telefony ani jiná osobní elektronická zařízení (např. tablety, herní konzole).

28.2. V odůvodněných případech, zejména z důvodů zdravotních (speciální kompenzační pomůcky), může ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem povolit používání konkrétního elektronického zařízení za podmínek stanovených školou.

28.3. Zákonní zástupci při vstupu do prostor školy používají své mobilní telefony tak, aby nerušili výchovně vzdělávací činnosti, bezpečnost a soukromí dětí a zaměstnanců.

Čl. VII

Zacházení s majetkem mateřské školy

29. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy

29.1. Děti jsou vedeny k tomu, aby šetrně zacházely s učebními pomůckami, hračkami, vybavením tříd, šaten, hygienického zázemí a školní zahrady a nepoškozovaly majetek školy ani majetek jiných osob.

29.2. V případě úmyslného poškození majetku školy dítětem může škola požadovat po zákonných zástupcích náhradu škody v souladu s občanskoprávními předpisy.

30. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy

30.1. Zákonní zástupci pobývají v prostorách mateřské školy jen po dobu nezbytně nutnou pro předání dítěte do vzdělávání a pro jeho převzetí po ukončení vzdělávání nebo po dobu nezbytných jednání s pracovníky školy.

30.2. Zákonní zástupci jsou povinni chovat se v prostorách školy tak, aby nepoškozovali majetek školy. Zjistí-li poškození, neprodleně tuto skutečnost oznámí pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy.

31. Zabezpečení budovy mateřské školy a další bezpečnostní opatření

31.1. Školní budova není volně přístupná zvenčí. V době stanovené pro příchod a odchod dětí jsou dveře hlavního vchodu otevírány zaměstnanci školy (např. prostřednictvím elektronického zvonku s kamerou). Každý pracovník školy je povinen při vpouštění cizích osob zjistit důvod jejich návštěvy a dbát, aby se nepohybovaly po budově nekontrolovaně.

31.2. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu a všech únikových východů v souladu s požadavky požární ochrany a bezpečnosti.

31.3. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, užívání nelegálních návykových látek, kouření a používání nepovolených elektrických spotřebičů.

31.4. Zaměstnanci školy odkládají své osobní věci pouze na místa k tomu určená.

Závěrečná ustanovení

32. Kontrolou dodržování ustanovení tohoto školního řádu je statutárním orgánem školy pověřena Bc. Veronika Nováková, vedoucí učitelka MŠ.

33. Uložení tohoto školního řádu v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.

34. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. S jeho obsahem jsou prokazatelně seznámeni zaměstnanci školy; s vydáním a obsahem školního řádu jsou vhodným způsobem informováni zákonní zástupci dětí.

Mgr. Iveta Buryanová
ředitelka školy