

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Vilémov,
okres Olomouc, příspěvková organizace
č.j.14/2022

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

Schválila:	ředitelka školy Mgr. Zuzana Vičarová
Č.j.:	14 / 2022
Projednáno na pedagog.- provozní poradě	31. 8. 2022
Účinnost od :	1. 9. 2022

OBSAH školního řádu :

1. Identifikace zařízení
 - 1.1. Cíle předškolního vzdělávání
 - 1.2. Právní předpisy
 - 1.3. Závaznost školního řádu

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 21, § 22, § 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)
 - 2.1. Zákonní zástupci dětí mají právo
 - 2.2. Zákonní zástupci dětí jsou povinni
 - 2.3. Dítě má právo
 - 2.4. Dítě má povinnost
 - 2.5. Pravidla vzájemných vztahů mezi zaměstnanci MŠ a zákonnými zástupci dítěte
 - 2.6. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

3. Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst.1 písm.b) školského zákona)
 - 3.1. Příjímáčí řízení
 - 3.2. Povinné předškolní vzdělávání
 - 3.2.1. Individuální vzdělávání
 - 3.2.2. Podmínky zajištění distančního vzdělávání
 - 3.3 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí

nadaných

- 3.4. Docházka a omlouvání dětí
- 3.5. Ukončení předškolního vzdělávání
- 3.6. Úplata za předškolní vzdělávání
- 3.7. Stravování a úplata za školní stravování
- 3.8. Organizace provozu mateřské školy
- 3.9. Řešení stížností, podnětů a oznámení.

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)

- 4.1. Zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy
- 4.2. Bezpečnostní opatření v průběhu vzdělávací činnosti
- 4.3. Prevence rizikového chování
- 4.4. Ochrana zdraví dětí

5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona)

- 5.1. Zabezpečení budovy
- 5.2. Zacházení s majetkem školy

6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí (§ 30 odst.2 školského zákona)

7. Závěrečná ustanovení

- Přílohy :
1. Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
 2. Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 3. Postup při nevyzvednutí dítěte z mateřské školy po skončení provozu
 4. Režim dne v Mateřské škole Vilémov

1. Identifikace zařízení

Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou Obcí Vilémov

Datum vzniku příspěvkové organizace : 1. 1. 2003

Adresa MŠ : Mateřská škola Vilémov, okres Olomouc, příspěvková org.

Zřizovatel : Obec Vilémov

Identifikátor zařízení : 600140067

ředitel školy : Mgr. Zuzana Vičarová

Provozní doba : 6.30 hod - 16.00 hod.

Telefon : 739 332 486

e-mail : skolka@msvilemov.cz

Web.stránky : www.msvilemov.cz

ID datové schránky : ey4k3z3

IČ : 75007703

1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.

(platí do 31.8.2019) (zákon č.561/2004 Sb., školský zákon §33 až 35)

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

1.2. Provoz mateřské školy se řídí zejména těmito právními předpisy : (ve znění platných předpisů)

Zákon č.561/2004 Sb.,o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví

Vyhláška č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání

Vyhláška č.43/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č.14/2005 Sb. o předšk. vzdělávání

Vyhláška č.107/2005 Sb.,o školním stravování

Listiny základních práv a svobod

Úmluvy o právech dítěte č. 104/1991 Sb.

Zákoníku práce

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník – rodinné právo §775

1.3. Závaznost školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

Zákonní zástupci dětí mají rozhodující úlohu ve výchově dítěte. Mají být všestranně příkladem svým dětem, zejména pokud se jedná o způsob života a chování v rodině. Rodičovskou odpovědnost vykonávají rodiče v souladu se zájmy dítěte.

2.1. Zákonní zástupci dětí mají právo :

- Na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského

zařízení

- Podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- Požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- Projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě)
- K vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu, bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci
- Využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí

2.2. Zákonní zástupci dětí jsou povinni :

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno
- Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob až do doby, kdy je těmto opět předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci písemně vedení MŠ.
- Po předání nebo převzetí dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně opustit areál mateřské školy, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či zahrady
- Ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...)
- Oznamit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně.
- Zapsat důvod nepřítomnosti dítěte s povinnou školní docházkou do „ Knihy omluvenek“
- Nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu
- Zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno zdravé, bez zjevných příznaků onemocnění
- Bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech domluvených s ředitelkou
- Na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy dítěte
- V řádném termínu hradit úplatu za stravování a předškolní vzdělávání.
- Prostudovat a dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy...)
- Dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy

- Zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v batůžcích v šatnách dětí a v jejich skříňkách
- Zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených batohů a skříňek byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody
- Zákonný zástupce je povinen účastnit se zahajovací schůzky začátkem školního roku
- Všechna přijatá rozhodnutí na společné zahajovací schůzce jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a Ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání
- Pokud zákonný zástupce pořizuje audio, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí ho šířit dál (facebook, email, mms...) vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů
- Do školy mají zákaz vstupu osoby pod vlivem alkoholu, omamných látek a drog, pokud ohrožují provoz školy

2.3. Dítě má právo:

- Na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona
- Dítě má všechna práva, která zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte
- Na kvalitní předškolní vzdělávání směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností s maximálním respektem jeho individuality
- Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole, na život ve zdravém životním prostředí
- Na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním a sociálně patologickými jevy
- Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny, právo na soukromí)
- Na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku...)
- Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo na chování přiměřené věku, právo být připravován jednat a žít vlastním způsobem...)

2.4. Dítě má povinnost :

- Dodržovat a respektovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě
- Řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy
- Šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky)
- Dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...)
- Chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti při pobytu v budově i mimo ni, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány
- Nenosit do mateřské školy hračky a předměty, které mohou ohrozit bezpečnost
- Dodržovat pravidla hygieny

2.5. Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zaměstnanci MŠ a zákonnými zástupci dítěte:

- Dodržovat zdvořilé, vstřícné a kulturní chování na základě vzájemného respektu, úcty a názorové snášenlivosti
- Sdělené informace ze strany zákonných zástupců považovat za důvěrné, dodržovat zákon o ochraně osobních údajů
- Vydávat zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním ŠVP PV, školního řádu nebo k zajištění bezpečnosti a nezbytných organizačních opatření
- Dbát na pravidla hygieny a bezpečnosti

2.6. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- 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,
- 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,
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

3. Provoz a vnitřní režim školy

3.1. Příjímání řízení (Zákon č.561/2004 Sb., školský zákon, § 34)

Hlavní kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v MŠ Vilémov:

- *K předškolnímu vzdělávání jsou vždy přednostně přijímáni uchazeči poslední rok před nástupem povinné školní docházky (§ 34, odst. 1 Školského zákona)*
- *Trvalý pobyt dítěte v obci Vilémov*
- *Děti, které mají sourozence v MŠ Vilémov*
- Ředitelka mateřské školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (plakáty, nástěnky MŠ, webové stránky)
- Termín přijímacího řízení je stanoven na období od 2. května do 16. května
- Děti jsou přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku je pro něj **předškolní vzdělávání povinné**
- Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce a to ve správním řízení.
- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné mateřské školy.
- Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem -§50 zákona č.258/2000 Sb.- o ochraně veřejného zdraví. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné
- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.
Dítěti bude poskytnuta odborná péče a individuálně vzdělávací program, pokud bude ředitelka MŠ informována o postižení dítěte před zahájením jeho docházky do MŠ, jinak v následující školní rok (zřízení funkce asistenta...)
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
- Zákonný zástupce při zápisu obdrží žádost a evidenční list dítěte. Tiskopisy vrátí v co nejkratším termínu řádně vyplněné a potvrzené pediatrem k rukám ředitelky školy.
- Správní rozhodnutí ředitelky školy o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání obdrží zákonný zástupce nejdéle do 30 dnů po podání žádosti
- O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na informační nástěnce u vchodu do MŠ ve lhůtě 30 dnů po podání žádosti

3.2. Povinné předškolní vzdělávání

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle školského zákona.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu nepřetržitých 4 hodin a to od 7:30 – 11:30 hodin,
- Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu
- Náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání – viz oddíl docházka a omlouvání
- Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy

3.2.1. Individuální vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání
- Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku
- Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku
- Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat :
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - důvody pro individuální vzdělávání
- Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV). Rodičům budou předány materiály - Konkretizované očekávané výstupy, Desatero pro rodiče dětí předškolního věku.
- Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena druhé pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hod, náhradní termín je stanoven na druhé pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v Mateřské škole Vilémov.
- Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

3.2.2. Podmínky zajištění distančního vzdělávání

- MŠ poskytuje povinné vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost v MŠ více než poloviny dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle ŠVP PV, distanční výuka je založena na komunikaci učitelek se zákonnými zástupci
- Vzdělávání bude přizpůsobeno podmínkám rodičů – např. 1x týdně zasíláním materiálů emailem, přes webové stránky apod. Ostatní děti, které budou přítomné v MŠ a plní povinné předškolní vzdělávání, pokračují v prezenčním předškolním vzdělávání.
- Nabídkou aktivit cíleně rozvíjet oblast grafomotoriky, matematických představ, sluchového a zrakového vnímání, tvoření, zaslat básně, písně na dané téma
- Rodiče při distančním vzdělávání zakládají dítěti pracovní listy, po návratu do MŠ je dítě přinese k hodnocení
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy nebo aby se vzdělávalo distančně. Neúčast nutno omluvit.

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

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
- 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. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce
- Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně
- Je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba, ukončí se poskytování podpůrného opatření. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná

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

3.4. Docházka a omlouvání dětí

- Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není –li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně. Na další den omlouvá děti nejpozději do 8.00 hod. – a to osobně nebo telefonicky na čísle: 739332486.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
 - osobně, písemně, telefonicky, emailem na adresu MŠ
- Nepřítomnost dětí s povinným předškolním vzděláváním bude omlouvána písemně v „Knize omluvenek“ - bude obsahovat důvody nepřítomnosti, datum

a podpis zákonného zástupce.

- V případě neomluvené nebo zvýšené omluvené absence ředitelka informace vyhodnocuje a ověřuje věrohodnost nepřítomnosti. Neomluvenou absenci dítěte řeší pohovorem se zákonným zástupcem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

3.5. Ukončení předškolního vzdělávání (zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon § 35)

- Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena při odchodu dítěte do základní školy
- Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámit zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže :
 - a) dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

3.6. Úplata za předškolní vzdělávání

Podle zákona č.561/2004 Sb. (školský zákon) a podle vyhlášek č. 14/2005 Sb. a 43/2006 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění je stanoveno:

- Výši měsíční úplaty stanovuje ředitelka školy na základě zákona č.561/2004 Sb. Je pro všechny zapsané děti stejná a platí od 1.9. do 30.6. příslušného školního roku. Aktuální částka na dané období je stanovena ve směrnici a je sdělena zákonným zástupcům na informační tabuli nejpozději do 30.června předcházejícího školního roku. Směrnice na stanovení výše úplaty je dále na web stránkách MŠ.
- Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku
- Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek nebo fyzická osoba, která pobírá dávky péstounské péče na toto dítě
- Zákonný zástupce, kterého se týká osvobození nebo snížení úplaty, podá mateřské škole žádost na příslušném formuláři a prokáže tuto skutečnost potvrzením
- O osvobození nebo snížení úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy
- Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15.dne následujícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jiný termín úhrady
- Bližší podrobnosti jsou uvedeny ve Směrnici o úplatě

3.7. Stravování a úplata za školní stravování

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným

zástupcem dítěte způsob a rozsah jeho stravování. Po této dohodě zákonný zástupce přihlásí stravu přihláškou ve školní jídelně.

- Je-li dítě v době podávání hlavního jídla přítomno ve škole, stravuje se vždy
- V případě potravinové intolerance potvrzené ošetřujícím lékařem lze individuálně dohodnout způsob stravování s ředitelkou mateřské školy. Rodiče jsou v tomto případě povinni kontrolovat jídelníček a vždy ráno při předávání dítěte upozornit učitelky na kritické potraviny.
- Mateřská škola si vyhrazuje právo odmítnout individuální stravování dítěte z náboženských důvodů a z důvodů alternativních výživových směrů (vegetariánství aj.)
- Zákonný zástupce odhlašuje stravu buď elektronicky nebo telefonicky ve ŠJ při ZŠ Cholina. Obědy se odhlašují do 11 hodin den dopředu. Ráno odhlašovat na ten den stravu nelze. Pokud dítě neodhlásí, je povinen stravu zaplatit.
- Výši úplaty za stravování určuje školní jídelna při ZŠ a MŠ v Cholině, která dodává stravu.
- Ta zodpovídá za dodržování výživových norem a stanovuje finanční limity stravného na den.
- Zákonný zástupce uhradí stravné vždy měsíc dopředu příkazem z účtu. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení řádu mateřské školy a může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy
- Bližší podrobnosti o stravování jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny – výdejny a v Provozním řádu školní jídelny.

3.8. Organizace provozu mateřské školy

- Vzdělávání v mateřské škole probíhá v jedné třídě, kam lze zařadit maximálně 28 dětí.
- Provoz mateřské školy je od 6.30 - 16.00 hod. Děti se zpravidla scházejí do 8.00 hod. (nebo po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby zákonných zástupců)
- Doba rozcházení dětí, které nechodí domů po obědě, je stanovena od 14.30 hod.

Zákonný zástupce písemně určí všechny osoby, které mohou dítě vyzvedávat. Určená osoba musí být k tomuto úkonu způsobilá fyzicky i mentálně, nemusí být plnoletá. Dítě nelze předat osobě podnapilé. Od převzetí dítěte, byť pověřenou osobou, přebírají zákonní zástupci za dítě veškerou právní odpovědnost.

Děti jsou předávány v budově školy, při pobytu na zahradě nebo při vycházce venku.

Tento způsob předávání je domluven na první schůzce. Po předání se zákonní zástupci s dětmi nezdržují v areálu školy déle než je nezbytně nutné a areál neprodleně opustí.

- Na styk se zákonnými zástupci dětí pro individuální konzultace je vyhrazena doba od 11.30 – 12.30 hod. (možno dohodnout i jindy). Běžné informace lze sdělovat při ranním scházení a odpoledním rozcházení dětí.
- Režim dne je variabilní a vychází z konkrétních situací v MŠ. Střídají se volné činnosti dle zájmu dětí, řízené činnosti, pobyt venku, odpočinek nebo klidové činnosti a odpolední hrové činnosti. Bližší časové rozdělení:

Režim dne v Mateřské škole Vilémov

Je variabilní a vychází z konkrétních situací v mateřské škole .

6.30	-	9.45	scházení dětí , zahájení provozu dopolední blok činností : plnění úkolů TVP - hrové činnosti dle zájmu dětí - individuální i skupinové spontánní i řízené činnosti - pohybové aktivity, cvičení
(8.15	-	8.45	hygiena , ranní přesnídávka)
9.45	-	11.15	příprava na pobyt venku vycházka, pobyt na zahradě, hry v přírodě – sezónní činnosti plnění úkolů TVP
11.15	-	12.00	hygiena, oběd
12.00	-	14.00	spánek odpočinek - klidové činnosti dětí s menší potřebou spánku
14.00	-	14.30	hygiena, odpolední svačina
15.30	-	16.00	zájmové činnosti, případný pobyt na zahradě, postupné rozcházení dětí

- Mateřská škola organizuje školní výlety, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny, slavnost a akce související s výchovně vzdělávací činností školy apod.- informuje o tom v dostatečném předstihu zákonného zástupce dětí písemným upozorněním na nástěnce v šatně, dále na webových stránkách školy.
- Vybavení dítěte do mateřské školy :
pevné papuče bez šněrování - z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou, oblečení a obutí zvlášť do třídy a zvlášť na zahradu – z hygienických důvodů. Na spaní pyžamo (ložní prádlo je majetkem zřizovatele)
Všechny věci řádně a viditelně označené a čisté.
- Děti nesmí do mateřské školy nosit :
předměty ohrožující zdraví a bezpečnost – zápalky, nože, špičaté předměty cenné předměty – řetízky, peníze, drahé hračky
Za tyto přinesené věci mateřská škola nenese odpovědnost.
- Zákonní zástupci dětí zodpovídají za to, co děti mají ve svých skříňkách

3.9. Řešení stížností, podnětů a oznámení

- Přijímání a vyřizování stížností se provádí každý pracovní den.
- Stížnosti v mateřské škole vyřizuje ředitelka školy.V nepřítomnosti ředitelky je

pověřena přijímáním stížností a podnětů učitelka MŠ.
(viz. Směrnice mateřské školy pro postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů).

3. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

(viz. Směrnice ředitelky školy k bezpečnosti a ochraně zdraví dětí v MŠ)

4.1. Zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy

- Ředitelka mateřské školy stanoví počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří letVýjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí – nejvýše však o 8 dětí. Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech (sportovních, při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost), určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí další zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě
- Při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou – zajišťování výletů a akcí pro děti - určí ředitelka počet pracovníků tak, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví dětí

4.2. Bezpečnostní opatření v průběhu vzdělávací činnosti:

- Každá učitelka je osobně odpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiné učitelky školy do doby předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám či jiné učitelce školy
Děti nesmí zůstat bez dozoru, učitelka nesmí odejít od dětí, při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice z MŠ. Pouze při samostatném individuálním odchodu dítěte na WC není zajištěn stálý dohled.
- Při hře dětí ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.
- Nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štětce, tužky či jiné ostré a špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si mohly děti strčit do nosu či ucha.
- Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Před zahájením cvičení musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí v pořádku.
- Při převlékání dětí v šatně vykonává učitelka dozor, sama se obléká až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Neprodlužuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.
- V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit první ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské ošetření. Zákonní zástupci dítěte jsou ihned vyrozuměni.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí nebo při akcích konaných mimo

školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby – úrazy na vycházkách, výletech, pěších túrách...Školním úrazem není ten, který se stane dětem na cestě do školy a zpět .

- Za úraz dítěte v areálu MŠ ráno před předáním a odpoledne po předání dítěte zákonnému zástupci nenese MŠ odpovědnost
- Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi ředitelkou školy a zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání.. Žádné jiné léky- tablety, kapky, masti, homeopatika, pastilky... se v mateřské škole podávat nesmí.
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu daným klimatickým podmínkám.
- V celém objektu mateřské školy je ZÁKAZ KOUŘENÍ (budova i přilehlé prostory školní zahrady)

4.3. Prevence rizikového chování - ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

- Důležitým prvkem prevence rizikového chování je výchovně vzdělávací působení na děti zaměřené na zdravý způsob života
- V rámci ŠVP PV jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k věku a chápání seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí je prováděn monitoring a screening vztahů mezi dětmi v kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi hned v počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení
- Důležitým prvkem prevence je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy a mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci dětí
- Součástí ŠVP PV je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

4.4. Ochrana zdraví dětí

- Do mateřské školy je možné přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění nebo parazitárního napadení.
- Mateřská škola nemá povinnosti dětem podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky. V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, je nutné písemně požádat mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře.
MŠ je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu. Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.
- Mateřská škola zajišťuje podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi. U dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění zajistí oddělení od ostatních dětí.

- Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění.
- Mateřská škola má právo ve smyslu školského zákona „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.
- Rodiče mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření
- Na základě informace od rodičů má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na nástěnce u vchodu
- Pokud má dítě chronické onemocnění, jako je alergie a z toho vyplývající alergická rýma, kašel a zánět spojivek, je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), že dítě má zmíněné chronické potíže, jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení.
- V mimořádných situacích, které mohou nastat např. v souvislosti s onemocněním covid-19, se postupuje podle aktuálních metodických pokynů z Manuálu MŠMT, MZ a KHS

5. Podmínky zacházení s majetkem školy

5.1. Zabezpečení budovy

- Hlavní vchod budovy se odemýká v 6.15 hod. Školní budova je zabezpečena elektronickým otevíráním dveří. Zákonní zástupci dětí, kteří dovedou své dítě, zazvoní a telefonem se ohlásí. Teprve potom jsou vpuštěni do budovy. Pokud je návštěvníkem neznámá osoba, je zajištěna kontrola přicházející osoby.
- MŠ je trvale uzamčena, zákonní zástupci nesmějí pouštět do budovy žádné jiné osoby.
Toto mohou učinit pouze zaměstnanci MŠ po telefonickém přihlášení u vchodu.
- Při vyzvedávání dětí z MŠ rodiče zazvoní na zvonek. Budova se uzamyká po skončení provozu v 16.00 hod.
- Vstup do objektu MŠ je povolen cizím osobám jen s vědomím ředitelky nebo zaměstnanců školy. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit kontrolu nad jejich pohybem v budově.
- O pravidlech vstupu zákonných zástupců a pověřených osob do budovy MŠ informuje ředitelka vždy na schůzce na začátku školního roku
- Pracují-li v objektu řemeslníci, zabezpečí školnice dohled nad jejich činností a pohybem
- Pobyt na pracovišti ve dnech pracovního klidu povoluje ředitelka MŠ jen v nutných případech

5.2. Zacházení s majetkem školy

- Po dobu pobytu dítěte v mateřské škole dohlíží pracovníci školy, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

- Škodu na majetku školy, kterou dítě úmyslně způsobí, je povinen zákonný zástupce dítěte uhradit nebo zajistit její opravu
- Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se ohleduplně, aby nepoškozovali majetek školy a v případě poškození ihned nahlásit tuto skutečnost pracovníkům školy. Dále jsou povinni zachovávat čistotu, přezouvat se.

6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí

- Děti jsou vedeny k sebehodnocení své práce, k posouzení vlastních výsledků
- Podklady pro hodnocení jsou získávány diagnostickým pozorováním dětí, sledováním jejich výkonů - výtvarných, pohybových, jazykových..., konzultacemi s odborníky a zákonnými zástupci dětí
- Každé dítě má založenou složku, kam jsou průběžně zaznamenávány individuální výsledky jeho vzdělávání
- Písemné záznamy o dětech se provádějí průběžně. Jsou zaznamenávány zajímavé postřehy a pokroky ve vývoji. Jde o důvěrný materiál sloužící učitelkám k další práci, ale i jako podklad pro konzultace se zákonnými zástupci dětí a jejich informovanost.
- Pro děti s odkladem školní docházky je vypracováván plán pedagogické podpory. Podkladem pro sestavení IVP jsou závěry z vyšetření PPP, průběžné pozorování dítěte a hodnocení úrovně v jednotlivých oblastech vývoje a následné stanovení vhodných metod a postupů při práci s dítětem.

7. Závěrečné ustanovení

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, na nástěnce u vchodu do budovy a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

Školní řád nabývá platnosti dnem vydání 31.8.2022
Účinnost školního řádu je od 1.9.2022

Ve Vilémově dne 31.8.2022

ředitelka MŠ Vilémov