

Základní škola a Mateřská škola Nedomice okres Mělník, příspěvková organizace	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č. j.: KZŠ2023/10	Spisový znak A 1. 4 Skartační znak A 10
Vypracoval:	Hana Krupičková
Schválil:	Hana Krupičková
Pedagogická rada projednala dne:	31.8. 2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	31. 8. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 9. 2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka Základní školy a mateřské školy Nedomice okres Mělník, příspěvková organizace (dále jen ředitelka školy) v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění, (dále jen školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

- 1.1. 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 dítěte
 - 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

Pedagogové společně s dětmi vytváří pravidla vzájemného chování v sociální skupině.

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

1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1. 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) vyjadřovat svobodně svůj názor ve všech věcech, které se ho týkají, přičemž tomuto musí být věnována patřičná pozornost
- d) být ochráněn před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením
- e) požádat o pomoc nebo radu kohokoli z pracovníků školy (pokud se dítě cítí v jakékoli nepohodě nebo má nějaké trápení), přičemž tomuto musí být věnována náležitá pozornost odpovídající věku a stupni vývoje dítěte

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

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

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1. Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno;
- b) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- d) oznamovat škole údaje podle §28 odst. 2 školského zákona č. 561/2004 Sb. v pl. znění, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (evidenční list, předávání dítěte);
- e) ve stanoveném termínu hradit úplaty za předškolní vzdělávání a stravné;

U dětí s povinnou předškolní docházkou je zákonný zástupce povinen:

- f) přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte;
- g) zaznamenat důvody nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání **do docházky a omluvenky v aplikaci Twigsee**. V odůvodněných případech může ředitelka školy žádat lékařské potvrzení.

Čl. II

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MŠ

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání;
- b) přílohu k žádosti o přijetí dítěte do mateřské školy – vyjádření lékaře;
- c) seznámení s kritérii pro přijetí k předškolnímu vzdělávání

Před nástupem do mateřské školy zákonný zástupce vyplní a odevzdá třídní učitelce:

- a) „Evidenční list dítěte“ podepsaný zákonným zástupcem;
- b) „Předávání dítěte“ – vyzvedávání dítěte pověřenými osobami;
- c) přihlášku ke stravování

6. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí (nepřijetí) dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy rozhodnutí o přijetí (nepřijetí) dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb. v pl. znění, správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v pl. znění.

7. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

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

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení;
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

Ukončit předškolní vzdělávání nelze u dítěte s povinnou předškolní docházkou.

8. Přístup ke vzdělávání cizích státních příslušníků.

Přístup ke vzdělávání mají cizí státní příslušníci za stejných podmínek jako občané ČR pokud jsou občany členského státu EU.

Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky.

Čl. III

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

9. Docházka do MŠ

9.1. 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 v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

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

9.3. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v době od 8:00 do 12:00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem tj.

- individuálním vzděláváním
- v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- vzděláváním v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky

je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

9.4. Distanční vzdělávání předškolních dětí

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí. **Mateřské školy mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí, která má povinné předškolní vzdělávání.** Prezenční výuka dotčených dětí

přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). V takovém případě si rodiče domluví způsob komunikace pro výuku s pedagogy školy. Děti budou dostávat pracovní listy dle TVP, rodiče si PL mohou stáhnout z webových stránek školy, či 1x týdně vyzvednout v MŠ, za bezpečnostních opatření vyhlášených v daném období. Bude domluven způsob komunikace mezi rodiči a učiteli – email, messenger, facebook...

Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce školy.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno 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.

Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup. Ověřování bude probíhat v listopadu (náhradní termín v prosinci) formální a motivační částí. Obsahem formální části bude pohovor s rodiči, motivační část bude zaměřena na neformální aktivity s dítětem např. hry, vyprávění, rozhovor, pohybová nápodoba, grafomotorické činnosti, manipulační hry.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) školského zákona, v pl. znění a výdajů na činnost mateřské školy.

Způsob ověření:

- pozorování práce dítěte při hře a v praktických činnostech s pomůckami v mateřských školách, ukázka práce s vlastním materiálem z domova
- volný a řízený rozhovor s dítětem i zákonným zástupcem
- sdílení portfolia dítěte (portfolio – sběr pracovních pokroků během školního roku)

Termíny ověření: (včetně náhradních)

- listopad, prosinec

Zákonní zástupci mohou využít:

- školní vzdělávací program mateřské školy
- možnost návštěvy v mateřské škole (sledování vzdělávací práce s dětmi po předchozí domluvě)
- možnost účasti na společných akcích (výlety, divadla, vzdělávací programy, exkurze)
- konzultace telefonem, mailem

Oblasti k ověření úrovně očekávaných výstupů

Sledované oblasti	Konkretizované aktivity formou her a praktické činnosti
Hrubá a jemná motorika	Pohybová koordinace, manipulace s předměty, prstové hry – pohotová reakce, manipulace s drobnými předměty, hry pro zjištění laterality
Řeč a komunikace	Komunikace s dospělým, artikulace, slovní zásoba, gramatická správnost řeči, porozumění instrukci, tvorba vět
Předmatické představy, časoprostorová orientace	<u>Určování, popis:</u> – množství – postřeh prvků – rozmístění prvků – uspořádání – pojmy – třídění podle dvou a tří kritérií – množstevní pojmy – základní časové pojmy – posloupnost v čase
Sluchové vnímání	Sluchové rozlišování, první hláska ve slově (s vizuální oporou), sluchová paměť, analyticko – syntetické činnosti
Zrakové vnímání	<u>Sestavování, skládání, práce s knihou, obrázkem:</u> – zraková paměť – zrakové rozlišování – dokreslování detailů podle vzoru – zraková analýza a syntéza – rozlišování podle kritérií
Grafomotorika	Úchop tužky, volná kresba, práce s pracovním listem, vztah ke kreslení, kresba postavy
Poznámky	<u>Chování a projevy dítěte:</u> při rozhovoru, hře a dalších činnostech

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

10.1. Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby předávají dítě učitelkám.

10.2. Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby si přebírají dítě od učitelek.

10.3. V případě, že je se zákonnými zástupci dohodnuta individuální délka pobytu v mateřské škole, bude s nimi i dohodnut způsob přebírání dítěte a jeho předávání.

10.4. Zákonní zástupci mohou pověřit jinou osobu pro předávání dítěte. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci se předává třídním učitelkám.

10.5. Pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný učitel:

- a) se pokusí zákonného zástupce kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) se řídí doporučením MŠMT pro mateřské školy k problematice pozdního vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu č. j. MSMT-36418/2015 ze dne 8. 12. 2015.

11. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání

11.1. Zákonní zástupci se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatnách mateřské školy a na webových stránkách školy.

11.2. Mateřská škola pořádá nejméně jedenkrát za školní rok třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka.

11.3. Zákonní zástupci si mohou domluvit s pedagogickými pracovníky školy individuální pohovor, na kterém budou projednány připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

11.4. Ředitelka 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.

12. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích

12.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce písemným upozorněním v aplikaci Twigsee a informací na webových stránkách školy.

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

13.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti v dostatečném předstihu v aplikaci Twigsee a také telefonicky nebo osobně v mateřské škole.

13.2. V případě absence dítěte oznámí zákonný zástupce předpokládanou dobu nepřítomnosti neprodleně v aplikaci Twigsee. Oznámení je možné také osobně nebo telefonicky.

13.3. Při předávání dítěte učitelce informuje zákonný zástupce učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

13.4. Zákonní zástupci 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.

13.5. Zdravotní podmínky docházky dítěte do mateřské školy

1. Mateřská škola je povinna zajistit bezpečnost a ochranu zdraví všech dětí a zaměstnanců v souladu s § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.
2. Předškolní vzdělávání se uskutečňuje pouze za podmínek, které neohrožují zdraví dětí, v souladu s § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.
3. Do mateřské školy nelze přijmout dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění, zejména horečku, zvracení, průjem, výraznou rýmu, kašel, dušnost, zánět spojivek, vyrážku s podezřením na infekční onemocnění, nebo celkovou schvácenost.
4. Pokud se u dítěte projeví příznaky onemocnění v průběhu pobytu v mateřské škole, je zákonný zástupce povinen dítě bezodkladně vyzvednout.
5. Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy zdravé, a postupovat tak, aby nedocházelo k šíření infekčních onemocnění, v souladu s § 7 odst. 1 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví.
6. Mateřská škola není oprávněna poskytovat dětem zdravotní péči ani podávat léky, pokud nestanoví jinak zvláštní právní předpis nebo individuální dohoda uzavřená se zákonným zástupcem.

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

14.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce na účet školy, pokud ředitelka školy nerozhodne se zákonným zástupcem jinou splatnost úplaty.

Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (účinnost od 1. 9. 2017).

14.2. Úhrada stravného

Úhrada stravného je prováděna na účet školy nebo hotově u vedoucí školní jídelny, vždy do 15. dne v měsíci na měsíc následující.

Na základě lékařské zprávy (alergie na mléko, ovoce, potraviny) lze domluvit s vedoucí školní jídelny menší úpravy jídelníčku.

15. Základní pravidla chování zákonných zástupců 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:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

16.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.30 do 16.15 hod.

Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, v době od 8:00 do 12:00 hodin.

16.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem.

16.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

16.4. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty, školní výlety, další akce související s výchovně vzdělávací činností školy, kterých se děti mohou zúčastnit. O konání těchto akcí informuje mateřská škola v dostatečném předstihu.

17. Denní režim MŠ

17.1. Předškolní vzdělávání podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu. Režim dne je vždy připravován podle potřeb a zájmu dítěte a je

pouze orientační. Jsou respektovány individuální a věkové zvláštnosti a toto platí i u dětí s povinným předškolním vzděláváním.

6.30 - 8.15	scházení dětí, hry dle přání a volby dětí
8.15 - 8.55	ranní cvičení (relaxační cvičení, jóga)
8.55 - 9.30	hygiena, svačina
9.30- 10.00	didakticky zacílené činnosti ve skupinách a individuálně, jazykové chvilky, smyslové hry
10.00 – 12.00	oblékání a pobyt venku
12.00 - 12.30	hygiena, oběd
12.30 – 14.15	odpočinek, náhradní aktivity
14.15 - 15.00	hygiena, svačina
15.00 – 16.15	odpolední zájmové činnosti

18. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

18.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem, s určenou dobou pobytu od 6.30 do 16.15 hod. Režim dne v mateřské škole je natolik pružný, aby umožňoval v odůvodněných případech reagovat na změněné podmínky.

18.2. Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8,00 hod., jinak po dohodě s třídní učitelkou, podle aktuální potřeby rodičů. Dozor nad dětmi je zajištěn po celou dobu pobytu dítěte v MŠ.

18.3. Předávání a vyzvedávání dětí:

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti nebudou přebírány před zahájením provozu MŠ.

18.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.30 a 13.00 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 15.00 hod až 16.15 hod. V případě, že si zákonní zástupci potřebují vyzvednout dítě v jiném čase, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte.

18.5. Při příchodu zákonní zástupci a jimi pověřené osoby projdou obvyklým způsobem přes areál MŠ do budovy školy a při odchodu obvyklým způsobem opustí areál školy. V areálu školy se nebudou s dítětem zdržovat bez předešlé domluvy s učitelkou a ponechávat dítě bez přímého dozoru.

19. Způsob omlouvání dětí:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) v aplikaci Twigsee
- b) osobně ve třídě učitelce
- c) telefonicky na čísle: **736629482**

20. Odhlásování a přihlašování obědů:

Pokud je znám důvod nepřítomnosti předem (dovolená, dlouhodobá nemoc, apod.), nebo (při náhlém onemocnění) rodiče odhlásí dítěti stravu nejpozději do 6:00 hodin téhož dne v aplikaci strava.cz. Pokud rodič své dítě ze stravy včas neodhlásí, je povinen stravu zaplatit.

Pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti (nejčastěji nemoci) nelze včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít a to v době od 11:00 hod. do 12:30 hod. do kuchyně MŠ. Nutností jsou vlastní přepravní nádoby = jídlonosič. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti a jídlo je určeno k okamžité spotřebě.

Přihlášky a odhlášky se provádějí v aplikaci strava.cz.

21. Oblečení dětí a pobyt venku:

21.1. Oblečení dítěte se řídí hygienickými a zdravotními zásadami. Děti se přezouvají do vhodné domácí obuvi (bačkory), do třídy nosí lehké hrací kalhoty, tepláky nebo punčocháče. Při poledním odpočinku odpočívají děti v pyžamu.

V šatně je třeba mít další oblečení na pobyt venku a náhradní oblečení do třídy.

Všechny věci je nutno označit, pravidelně měnit a udržovat v čistotě. Je nutné, aby mělo dítě v šatně MŠ dostatek náhradního oblečení (ponožky, kalhotky, slipy, punčocháče, kapesník, tepláky, triko).

21.2. Denní doba pobytu venku je zpravidla 2 hodiny. V odpoledních hodinách se řídí délkou pobytu dětí v zařízení.

V zimním i letním období lze dobu pobytu venku upravit s ohledem na venkovní teploty. Pobyt venku může být dále zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách a při vzniku nebo možnosti vzniku smogové situace (Vyhláška 410/2005 Sb., v pl. znění).

22. Změna režimu

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

Čl. V

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

23. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

23.1. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků podle Vyhlášky o předškolním vzdělávání v pl.znění.

23.2. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

23.3. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

23.4. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitel, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat o doložení zdravotní způsobilosti dítěte formou předložení potvrzení ošetřujícího lékaře.

23.5. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitel od zákonného zástupce písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu.

23.6. Při níže uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady:

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, se chodí po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, se chodí co nejbližší při levém okraji vozovky

- chodci směřjí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe
- děti při pobytu venku používají reflexní bezpečnostní vestičky, využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

pobyt dětí v přírodě

- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
- pedagogický doprovod je povinen při přecházení vozovky používat přechod pro chodce, pokud není v blízkosti přechod, je nutno vyhledat co nejprůhlednější místo a použít terčík

sportovní činnosti a pohybové aktivity

- pedagogičtí pracovníci kontrolují před pohybovými aktivitami ve třídách nebo na venkovních prostorách areálu mateřské školy, zda jsou tyto prostory k aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dětí, 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 aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

pracovní a výtvarné činnosti

- během aktivit, při kterých je nezbytné použít nástroje (nůžky, kladívka apod.), jsou děti pod zvýšeným dohledem pedagogického pracovníka a nástroje jsou upraveny pro děti předškolního věku

24. Úrazy a jejich evidence

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy dětí, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.

24.1. Při úrazu je poskytnuta první pomoc a následně informován zákonný zástupce. Úraz je hlášen vedení školy a zapsán do knihy úrazů. Ošetření a záznam zajišťuje ten pracovník, který byl svědkem nebo se o úrazu dověděl první.

24.2. **V knize úrazů** se evidují všechny úrazy dětí (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

24.3. Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem je 2 a více denní nepřítomnost dítěte ve škole, se vyhotoví záznamy o úrazu na **předepsaných formulářích**. Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve škole záznam, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

24.4. **Hlášení úrazu.** O úrazu dítěte podá škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. Dále o úrazu podá škola bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je pojištěna, pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí. Škola má takové pojištění sjednáno.

24.5. **Záznam o úrazu,** jehož důsledkem byla nepřítomnost, nebo pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, zasílá škola za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce - zřizovateli, zdravotní pojišťovně žáka a příslušnému inspektorátu České školní inspekce.

24.6. **Záznam o smrtelném úrazu** zasílá škola navíc ještě místně příslušnému útvaru Policie České republiky a to do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle předchozího odstavce.

24.7. **Osobní údaje,** které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

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

25.1. Konfliktní situace mezi dětmi, omezování osobní svobody, vysmívání se druhému a další prvky šikany, kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli (děti i dospělí), jsou v prostorách

mateřské školy a při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány za vážný přestupek proti školnímu řádu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

25.2. Děti jsou vedeny k vzájemné ohleduplnosti a k tomu, aby neohrožovaly zdraví své ani druhých. Výchovné úsilí vede k takovému působení, aby v dětech byly upevňovány pozitivní vlastnosti a návyky.

Důležitým prvkem v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci.

25.3. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Čl. VI

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

26. Zacházení dětí s majetkem mateřské školy

26.1. 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.

26. 2. Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby děti nepřinášely do MŠ cenné věci, hračky a předměty, které nesouvisí s aktivitami v mateřské škole a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost nebo mravní výchovu.

27. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy

27.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro předání a převzetí dítěte učitelkou.

27.2. 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 pracovníku školy.

V areálu mateřské školy je přísný zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů.

28. Zabezpečení budovy MŠ

28.1. Budova MŠ není volně přístupná, oba dva vchody jsou vybaveny video telefony. Dveře přístupového prostoru do MŠ jsou odemčeny, při pobytu dětí venku na školní zahradě jsou z bezpečnostních důvodů uzamčeny.

29. Další bezpečnostní opatření

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

29.2. Jestliže děti použijí k cestě do MŠ jízdní kolo nebo koloběžku, je doprovázející osoba povinna tyto dopravní prostředky zamknout do příslušného stojanu u parkoviště. V areálu školy se dodržuje zákaz jízdy na jízdním kole.

30. Výměna lůžkovin

30. 1. Výměna lůžkovin je prováděna jednou za tři týdny. Výměna ručníků je prováděna jedenkrát týdně nebo vždy podle potřeby.

Po každém spaní se provede důkladné vyvětrání lůžkovin. Ukládání lůžkovin a postýlek dětí je v souladu s hygienickou normou příslušné vyhlášky MZ ČR.

Čl. VII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřena Růžena Rejšková.

Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu ze dne 28.8.2022. Uložení řádu v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2023

V Nedomících 31.8.2023

Hana Krupičková
ředitelka školy