

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY DOLNÍ

Č.j.:	ZŠ-ZÁHUNÍ-31/2023
Spisový / skartační znak:	2.1. A10
Vypracovala:	Mgr. Andrea Vacková
Schválil	Ing. Lukáš Machálka MBA
Pedagogická rada projednala dne:	19. 1. 2023
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 2. 2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitel Základní školy a 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 odloučeného pracoviště Mateřské školy Dolní 404.

Obsah

1	Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání	4
1.1	Základní cíle předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program	4
1.2	Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	4
1.3	Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	5
1.4	Základní práva zákonných zástupců.....	5
1.5	Základní povinnosti zákonných zástupců.....	6
2	Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců, pověřených osob a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole.....	8
2.1	Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování ..	8
2.2	Upřesnění podmínek při předávání dětí.....	8
2.3	Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích dítěte.....	9
2.4	Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích	10
2.5	Konkretizace způsobu omlouvání dětí a způsob informování o zdravotním stavu	10
2.6	Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole.....	11
2.6.1	Úhrada úplaty za vzdělávání	11
2.6.2	Úhrada úplaty za školní stravování	11
2.6.3	Konkretizace postupu při neuhrazení úplat	12
2.7	Základní pravidla chování zákonných zástupců a pověřených osob při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy	12
2.8	Povinné předškolní vzdělávání.....	13
2.8.1	Na koho se povinné předškolní vzdělávání vztahuje	13
2.8.2	Způsob plnění povinného předškolního vzdělávání.....	13
2.8.4	Distanční vzdělávání	14
2.8.5	Individuální vzdělávání dítěte	14

2.9	Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte	15
2.9.1	Přijímání dětí do mateřské školy	15
2.9.2	Ukončení předškolního vzdělávání	16
3	Provoz a vnitřní režim mateřské školy	17
3.1	Podmínky provozu a organizace vzdělávání	17
3.2	Základní režimové momenty v mateřské škole	18
3.3	Organizace školního stravování	18
3.4	Vstup zákonných zástupců a jiných osob do budovy mateřské školy	19
4	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí	20
4.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	20
4.2	Zásady bezpečnosti pro práci s dětmi	21
4.3	Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí	22
4.4	Prevence šíření infekčních onemocnění	22
4.5	Podávání léků v mateřské škole	23
4.6	Zákaz kouření v mateřské škole	23
5	Zacházení s majetkem mateřské školy	24
5.1	Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání	24
5.2	Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole	24
6	Závěrečná ustanovení	25
6.1	Účinnost a platnost školního řádu	25
6.2	Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem	25

1 Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

1.1 Základní cíle předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program

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

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanovením Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška o MŠ“), v platném znění.

1.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,

- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- d) při vzdělávání mají všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu,
- e) na integraci do vzdělávání na základě doporučení školského poradenského zařízení (dále jen ŠPZ). Děti, kterým byly ŠPZ diagnostikovány speciální vzdělávací potřeby, mají právo na zajištění individualizovaných podmínek vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají vzdělávacím potřebám a možnostem dítěte.

1.3 Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Děti přijaté do mateřské školy mají povinnost:

- a) dodržovat školní řád,
- b) plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny,
- c) dodržovat při styku se všemi zaměstnanci mateřské školy pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- d) dodržovat hygienická pravidla a usilovat o samostatnost při osobní hygieně,
- e) respektovat individuální potřeby ostatních dětí kolektivu.

1.4 Základní práva zákonných zástupců

Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- d) na diskrétnost a ochranu informací týkajících se osobního života a rodinného života.

1.5 Základní povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají povinnost:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně a včas docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání ředitele školy nebo jeho zástupce pro mateřskou školu se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte. Spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (rodičovská zodpovědnost v souladu s § 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů).
- d) při pobytu dítěte v mateřské škole spolupracovat a řešit případné problémy, které s v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 856 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ve, ve znění pozdějších předpisů),
- e) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- f) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, respektovat systém evidence docházky a dokládat absenci dětí plnících povinné předškolní vzdělávání,
- g) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně, které jsou podstatné pro bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích, zejména změnu adresy, telefonního čísla, zdravotní pojišťovny apod.,
- h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- i) sledovat webové stránky školy a nástěnky jednotlivých tříd s informacemi o akcích a aktuálních organizačních záležitostech MŠ,
- j) zajistit dostatek oblečení a obuvi pro dítě s ohledem na aktuální počasí a v případě mimořádných školních a mimoškolních akcí zajistit pro dítě adekvátní oblečení a bezpečnou obuv,

- k) respektovat denní režim mateřské školy a vývojová a individuální specifika, nejen svého dítěte, ale také ostatních dětí navštěvujících MŠ,
- l) dodržovat školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti,
- m) při vstupu do mateřské školy respektovat zákaz pouštění cizích neznámých osob do budovy,
- n) nedávat dětem do mateřské školy cenné předměty, u nichž je riziko ztráty, hračky a předměty ohrožující bezpečnost a zdraví dětí,
- o) informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.),
- p) předávat do MŠ dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné - např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách apod.); vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole,
- q) při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informovat pedagoga; na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel!

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců, pověřených osob a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

2.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování

- a) Při přijetí dítěte do mateřské školy dohodne ředitel školy se zákonnými zástupci dítěte délku pobytu dítěte v MŠ a způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pravidla a podmínky stravování jsou dále upraveny v Provozním řádu školní jídelny,
- b) pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelem školy nebo jeho zástupcem.

2.2 Upřesnění podmínek při předávání dětí

- a) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde se děti z organizačních důvodů scházejí. Doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo je nepřipustné.
- b) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, ve které se děti rozcházejí, popřípadě na zahradě mateřské školy.
- c) Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas, tj. do 16:00 hodin, v případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, je tato skutečnost oznámena orgánu sociálně-právní ochrany dítěte a zřizovateli. Zákonný zástupce si vyzvedává dítě tak, aby v 16:00 hodin již budovu opustil a ta mohla být uzamčena.
- d) Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci zástupkyni ředitele mateřské školy.

- e) Zástupce ředitele pro mateřskou školu může ze závažných organizačních důvodů pověřit dohledem nad dětmi jakéhokoliv zaměstnance mateřské školy.
- f) Po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola nenese odpovědnost v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na školní zahradě.
- g) Pokud si zákonný zástupce dítěte nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě v řádném termínu stanoveným tímto školním řádem, učitelka bude postupovat následovně:
- pokusí se zákonné zástupce a pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - informuje telefonicky zástupkyni ředitele pro mateřskou školu,
 - řídí se postupem doporučeným MŠMT – kontaktuje orgán péče o dítě OSPOD a požádá o neodkladné zajištění péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů,
 - obrátí se na Policii ČR.

Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích vyžaduje škola od zákonných zástupců.

2.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích dítěte

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatnách jednotlivých tříd.

- a) Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání krátce informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do kterého dítě dochází o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- b) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit se zástupkyní ředitele pro MŠ nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do kterého dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

- c) Zástupkyně ředitele mateřské školy informuje zákonné zástupce na třídních schůzkách o všech rozhodnutích týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka zákonných zástupců s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- d) Zákonný zástupce může být přítomen vzdělávacím činností ve třídě svého dítěte pouze po dohodě s učitelkou a to tak, aby nenarušoval předškolní vzdělávání v MŠ.

2.4 Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce např. výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím:

- a) webových stránek MŠ www.skolafren.cz (aktuality, připravujeme, třídy),
- b) písemným upozorněním na nástěnce v šatnách jednotlivých tříd.

2.5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí a způsob informování o zdravotním stavu

- a) Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte, oznámí tuto skutečnost v dostatečném předstihu mateřské škole, a to buď osobně, telefonicky SMS, písemně - zápisem do příslušného formuláře v šatnách jednotlivých tříd nebo elektronicky (msdolni@skolafren.cz).
- b) V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné telefonicky, formou SMS nebo elektronicky prostřednictvím e-mailu.
- c) Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou 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.
- d) Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné je povinen při předem známé nepřítomnosti dítěte požádat o uvolnění dítěte ze vzdělávání, v případě

nepřítomnosti do 5 dnů u učitelky ve třídě, v případě nepřítomnosti delší 5 dnů u vedoucí učitelky písemnou formou.

- e) Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné nejpozději 3 den nepřítomnosti a to písemně, telefonicky nebo osobně a po návratu dítěte do mateřské školy písemně zápisem do omluvného listu dítěte.

2.6 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

2.6.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

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

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce,
- b) ředitel školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,
- d) ve výjimečných případech lze po dohodě s vedením mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně právního subjektu,
- e) úplatu za vzdělávání stanovuje směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole.

2.6.2 Úhrada úplaty za školní stravování

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

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 18. dne předcházejícího kalendářního měsíce,
- b) vedoucí školní jídelny při mateřské škole může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,

- d) ve výjimečných případech lze po dohodě s vedoucí školní jídelny při mateřské škole úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně právního subjektu,
- e) úplatu za školní stravování stanovuje Informátor školní jídelny.

2.6.3 Konkretizace postupu při neuhrazení úplat

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za hrubé porušení školního řádu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy v souladu s § 35 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Nedojde-li k dohodě, kdy má zákonný zástupce (dlužník) splnit dluh, může škola požadovat jeho plnění ihned bez zbytečného odkladu. Postup při vymáhání dlužného:

- a) písemné výzvy k uhrazení dluhu,
- b) pokud nedojde k úhradě ani nebude sjednán jiný termín úhrady úplat, bude vydáno Rozhodnutí o ukončení docházky dítěte do mateřské školy,
- c) dlužná částka bude vymáhána soudní cestou v souladu s platnou legislativou.

2.7 Základní pravidla chování zákonných zástupců a pověřených osob při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci a pověřené osoby

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem a provozními řády mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti, vzájemné ohleduplnosti a respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání v souladu s §2 odst.1 písm. c) zákona č. 561/2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

2.8 Povinné předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání je povinné pro 5 leté děti od začátku následujícího školního roku do zahájení povinné školní docházky (PŠD).

2.8.1 Na koho se povinné předškolní vzdělávání vztahuje

Předškolní vzdělávání je povinné pro:

- a) státní občany ČR, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů,
- b) Občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů,
- c) jiné cizince pobývající na území ČR déle než 90 dnů,
- d) účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

2.8.2 Způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

- a) Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v MŠ zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu.
- b) Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu nejméně 4 hodiny denně. Od 8:00 do 12:00 hodin.
- c) Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na období prázdnin (tak jako u základních a středních škol). Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy v souladu s organizací školního roku.
- d) Zákonný zástupce je povinen omlouvat každou nepřítomnost dítěte v MŠ.

Po návratu do MŠ doloží zákonný zástupce důvody nepřítomnosti písemně na příslušném formuláři (omluvný list). Dokladem prokazujícím důvody nepřítomnosti dítěte je prosté písemné vyjádření zákonných zástupců.

2.8.3 Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

- a) Individuální vzdělávání dítěte (bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ).
- b) Vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální.

- c) Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinného předškolního vzdělávání.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost vzdělávání podle bodu 2) a 3), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

2.8.4 Distanční vzdělávání

Povinné předškolní distanční vzdělávání – v souladu s ustanovením § 184a školského zákona: Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné je stanovena povinnost mateřské školy zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Škola bude se zákonnými zástupci komunikovat převážně přes webové stránky školy a přes mailové adresy zákonných zástupců ze školních e-mailů. Zákonní zástupci jsou povinni reagovat na tento způsob komunikace, případně si individuálně domluvit jiný. Zákonní zástupci jsou dále povinni dítě ze vzdělávání řádně omlouvat, pokud není schopné se ho účastnit.

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

2.8.5 Individuální vzdělávání dítěte

- a) Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno a oznámit to řediteli školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.
- b) V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno řediteli školy.

- c) Zástupkyně ředitele pro MŠ doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (vzdělávací obsah ŠVP PV). V **prvním pondělí v měsíci listopadu** daného školního roku se zákonný zástupce dostaví do MŠ s dítětem k **ověření** osvojování očekávaných výstupů předškolního vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je ze zákona povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- d) Pokud se ve stanoveném termínu zákonný zástupce nedostaví s dítětem k ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitel školy na doporučení zástupkyně ředitele MŠ individuální vzdělávání a dítě musí bezodkladně nastoupit ke vzdělávání do MŠ. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- e) Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek.

2.9 Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte

2.9.1 Přijímání dětí do mateřské školy

Zápis k předškolnímu vzdělávání do následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy jsou přijímány děti na základě kritérií pro daný školní rok, a to do výše povoleného počtu dětí.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (mimo děti, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání),
- c) občanský průkaz,
- d) rodný list dítěte.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání odevzdá zákonný zástupce dítěte:

- a) evidenční list dítěte podepsaný zákonnými zástupci dítěte,
- b) písemné pověření k vyzvedávání dítěte,

- c) přihlášku ke stravování,
- d) souhlas se zpracováním osobních údajů.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

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

2.9.2 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel školy může v souladu s doporučením zástupkyně ředitele MŠ v odůvodněných případech rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, a to po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci.

Ředitel školy je oprávněn ukončit předškolní vzdělávání dítěte jestliže:

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

Předškolní vzdělávání nelze ukončit z výše uvedených důvodů v případě dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné dle zákona.

3 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však pro děti od 2 let. Do jedné třídy mateřské školy jsou zařazovány děti různého věku.

3.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:00 do 16:00 hodin.

- a) V měsících červenci a srpnu může ředitel školy po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit provoz mateřské školy, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období apod. Rozsah omezení nebo přerušení je oznámen zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- b) Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatele omezit nebo přerušit i v jiném období, než je stanoveno v odstavci prvním. Za závažné důvody se považují organizační a technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informace o omezení nebo přerušení provozu MŠ je zveřejněno na přístupném místě neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- c) Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí jsou zákonní zástupci informováni v dostatečném časovém předstihu.
- d) V případě, kdy dochází k vysokému poklesu docházejících dětí a v případech, bude-li to nutné z provozních důvodů, mohou být děti přechodně umístěny i v jiné třídě, nebo bude upravena provozní doba třídy, a to po nezbytně nutnou dobu. O veškerých změnách budou zákonní zástupci bezodkladně informováni.
- e) 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.
- f) Zákonní zástupci přebírají děti ze třídy včas, tj. do 16:00 hodin, aby si dítě mohlo uklidit a převléci se. Provoz mateřské školy je ukončen v 16:00 hodin.

3.2 Základní režimové momenty v mateřské škole

Tabulka č. 1. Organizace dne v mateřské škole

6:00 - 7:00	Scházení dětí ve třídě určené ke scházení dětí.
7:00 - 8:30	Spontánní činnosti a hry, nabídka didakticky zacílených činností, individuální práce s dětmi.
8:30 - 9:00	Osobní hygiena, svačina.
9:00 - 9:30	Didakticky zacílené činnosti, zdravotní cvičení.
9:30 - 11:30	Příprava na pobyt venku, pobyt venku.
11:30 - 12:00	Osobní hygiena, oběd, příprava na odpočinek.
12:00 - 12:15	Vyzvedávání dětí po obědě.
12:15 - 14:00	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.
14:00 - 14:30	Osobní hygiena, svačina.
14:30 - 15:30	Spontánní činnosti a hry, nabídka didakticky zacílených činností, individuální práce s dětmi.
15:30	Přechod dětí ze všech tříd do třídy určené pro rozcházení dětí.
15:30 - 16:00	Spontánní činnosti a hry, rozcházení dětí.

3.3 Organizace školního stravování

Školní stravování v mateřské škole zajišťuje školní jídelna. Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen

vyhláška o školním stravování), platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

- a) Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena do jednotlivých tříd mateřské školy, ve kterých probíhá vlastní stravování.
- b) Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má povinnost denně odebírat stravu - dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu.
- c) Kromě pokrmů připravuje školní jídelna i nápoje k zajištění dostatečného pitného režimu dítěte v průběhu celého dne.
- d) Pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebírat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána v době jeho pobytu v mateřské škole.

3.4 Vstup zákonných zástupců a jiných osob do budovy mateřské školy

- a) Vstupní dveře do objektu mateřské školy z venkovního prostoru musí být v době provozu uzavřeny a zabezpečeny proti vstupu nepovolaným osobám. Všechny vstupní dveře jsou opatřeny videotelefonem, u dveří je nainstalován panel se zvonky a kamerou. Před vstupem do budovy komunikuje každý návštěvník se zaměstnancem mateřské školy, představí se a nahlašuje důvod své návštěvy.
- b) Budova školy je v době provozu 6:00 – 16:00 hodin přístupná pouze na zvonek s ohlášením jména a uvedením, koho dotyčná osoba přivádí nebo vyzvedává.
- c) Vstup do školy je povolen výhradně zaměstnancům a dětem přijatým do mateřské školy, jejich zákonným zástupcům a osobám pověřeným pro přivádění a vyzvedávání dětí.
- d) Cizím osobám je vstup do školy umožněn pouze za trvalého doprovodu zaměstnance školy a po ohlášení účelu návštěvy a jména navštívené osoby.

4 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

4.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci a všichni zaměstnanci školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. K zabezpečení tohoto úkolu mateřská škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.

- a) Věcné, hygienické, psychosociální, personální, organizační a bezpečnostní podmínky vzdělávání dětí od dvou do tří let věku jsou zajišťovány v návaznosti na specifické potřeby dětí tohoto věku.
- b) Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.
- c) K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo areál mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat:
 - nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak 28 dětí z běžných tříd,
 - nejvýše 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let, ve výjimečných případech maximálně 23 dětí.
- d) Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole.

4.2 Zásady bezpečnosti pro práci s dětmi

Při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- a) Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech,
 - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci,
 - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky,
 - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny,
 - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč.
- b) Pobyt dětí v přírodě
- využívají se pouze známá bezpečná místa,
 - pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.),
 - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
 - rozdělávání ohně je možné pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí,
 - oheň lze rozdělávat jen na místech určených pro rozdělávání ohně,
 - v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně,
 - pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál,
 - po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.
- e) Sportovní činnosti a pohybové aktivity

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

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

- a) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi v 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.
- b) Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- c) Po odborném a bezpečném rozkrytí šikany pedagog zvolí podle situace vhodný způsob nápravy např. rozhovor s dítětem o porušení stanovených pravidel, zavedení ochranného režimu oběti, činnosti podporující spolupráci (příběh, dramatizace), rozhovor se zákonnými zástupci dítěte agresora.

4.4 Prevence šíření infekčních onemocnění

- a) Zákonní zástupci dítěte jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění dítěte, které by mohlo způsobit šíření nemoci v dětském kolektivu včetně výskytu vší (za infekční onemocnění považujeme např. infekční zánět spojivek, infekční zápal plic, angína, spála, chřipka, příušnice, neštovice apod.).

- b) Zákonní zástupci jsou povinni při předávání svého dítěte informovat pedagoga o průběhu jakékoliv změny ve zdravotním stavu dítěte.
- c) Zbavit děti vši je povinností zákonných zástupců nikoli školy a jejich zaměstnanců. Dítě se může zúčastnit předškolního vzdělávání pouze v případě, že je řádně odvíšené a zbavené hnid. V případě, že zákonný zástupce opakovaně pošle do kolektivu neodvíšené dítě, bude MŠ v souladu s doporučením MŠMT o této skutečnosti informovat příslušný orgán sociální péče.
- d) Pokud dítě vykazuje známky akutního onemocnění, jsou bezodkladně informováni zákonní zástupci dítěte, jejichž rodičovskou povinností je vyzvednout neprodleně dítě z mateřské školy.
- e) Pedagogický pracovník ve spolupráci s vedoucí učitelkou je povinen zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby.

4.5 Podávání léků v mateřské škole

Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva. V závažných případech (např. alergie, astma, cukrovka apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře, souhlasu a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.

4.6 Zákaz kouření v mateřské škole

- a) V mateřské škole je zakázáno kouřit, používat elektronické cigarety nebo jiné návykové látky, a to ve vnitřních i vnějších prostorách MŠ.
- b) Zjistí-li zaměstnanec MŠ kde je kouření a používání elektronické cigarety zakázáno, porušení tohoto zákazu, je povinen osobu, která nedodrží zákaz kouření nebo zákaz používání elektronické cigarety, vyzvat, aby v tomto jednání nepokračovala nebo aby prostor opustila. Tato osoba je povinna výzvy uposlechnout.
- c) Osoba, která je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a je ve stavu, v němž ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek, se zakazuje vstupovat a zdržovat se v prostorách MŠ.

5 Zacházení s majetkem mateřské školy

5.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

- 1) Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.
- 2) Zákonní zástupci odpovídají za škodu podle obecné úpravy občanského zákoníku či podle zvláštní úpravy § 391 zákoníku práce.

6 Závěrečná ustanovení

6.1 Účinnost a platnost školního řádu

Tento Školní řád je platný pro všechny účastníky předškolního vzdělávání v mateřské škole ode dne 1. 2. 2023 a nabývá účinnosti dne 1. 2. 2023.

Touto směrnicí jsou zároveň zrušeny předchozí verze Školního řádu mateřské školy.

6.2 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- a) Školní řád byl projednán a schválen v pedagogické radě dne 19. ledna 2023.
- b) Se školním řádem byli seznámeni provozní zaměstnanci školy na provozní poradě dne 19. ledna 2023.
- c) Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zástupkyně ředitele mateřské školy při jejich nástupu do práce.
- d) Zákonný zástupce dětí musí být s tímto školním řádem seznámen zpravidla v den nástupu dítěte do mateřské školy.
- e) Školní řád je uložen na přístupném místě v mateřské škole a webových stránkách školy.

Ve Frenštátě pod Radhoštěm dne 19. 1. 2023

.....

Ing. Lukáš Machálka MBA

ředitel školy