

**Střední škola, Základní škola a Mateřská škola
Šumperk, Hanácká 3, 787 01 Šumperk
583 213 166, zssumperk@seznam.cz**

Školní řád mateřské školy

Spisový znak	A.1.
Skartační znak	A10
Schválila:	Mgr. Dagmar Skoumalová ředitelka školy
Na pedagogické radě MŠ projednáno dne:	28.8.2023
Na provozní poradě projednáno dne:	28.8.2023
Platnost od dne:	4.9.2023
Účinnost ode dne:	4.9.2023
Vypracovala:	Pavína Kochwasserová, zástupkyně ředitelky

ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ

Obsah:

I.	Úvodní ustanovení	str.3
II.	Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a ŠVP	str.4
III.	Základní práva dětí	str.4
IV.	Povinnosti zákonných zástupců	str.5,6
V.	Práva zákonných zástupců	str.6
VI.	Povinnosti pedagogických pracovníků	str.7
VII.	Práva pedagogických pracovníků	str.8
VIII.	Vzájemné vztahy dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců v mateřské škole	str.8
IX.	Povinnosti všech zaměstnanců MŠ	str.9
X.	Organizace mateřské školy	str.9
XI.	Provoz mateřské školy, vnitřní režim	str.10,11
XII.	Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	str.12
XIII.	Ukončení předškolního vzdělávání	str.12
XIV.	Docházka dítěte a způsob vzdělávání	str.13
XV.	Individuální vzdělávání	str.14
XVI.	Zajištění bezpečnosti dětí	str.15
XVII.	Ochrana zdraví dětí	str.16
XVIII.	Prevence a řešení šikany a sociálně patologických jevů	str.17
XIX.	Závěrečné ustanovení	str.18

Přílohy

I. Úvodní ustanovení

- Střední škola, Základní škola a Mateřská škola Šumperk, Hanácká 3 poskytuje výchovu a vzdělání všem dětem ve věku a způsobilosti stanovených zákonem v rámci předškolního vzdělávání, povinné školní docházky a středního vzdělávání a také zajišťuje pro žáky školské služby. O přijetí dětí a žáků do školy i školských zařízení při škole rozhoduje ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce, doporučení školského poradenského zařízení, vyjádření odborného lékaře a v závislosti na kapacitě a vnitřní organizaci školy.
- Škola, která je tvořena mateřskou školou, základní školou, základní školou při zdravotnickém zařízení a střední školou, je zřízena Olomouckým krajem jako samostatný právní subjekt.
- Výchovně vzdělávací program pro mateřskou školu: ŠVP PV č.j.80/2021 ze dne 26.8.2021
- Školní řád je zpracován v souladu se Zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (šk.zákon), ve znění pozdějších předpisů, s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy. Školní řád stanovuje práva a povinnosti dětí, jejich rodičů (zákonných zástupců), provoz a režim školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a pravidla zacházení s majetkem školy. Konkretizuje jednotlivé postupy, nařízení a doporučení pro tuto školu.
- Školní řád mateřské školy se vztahuje na výchovu a vzdělávání dětí v mateřské škole, na akce pořádané školou, na ubytování a stravování dětí.
- Škola je demokratická instituce, kde se všichni chovají tak, aby mezi nimi nedocházelo k nedorozumění,. Všichni zúčastnění se vzájemně tolerují a snaží se vytvářet zdravou atmosféru nutnou pro plnění úkolů, které společnost na školu klade. Podmínkou k jejich dosažení je dodržování společenského chování, práv a povinností, zakotvených v řádu mateřské školy. Všemi činnostmi školy prolíná myšlenka zdravého životního stylu a to ve všech oblastech tj. výživy, zdraví, interpersonálních vztahů, prostředí, výchovně vzdělávací práce atd.
- Mateřská škola je povinna vydávat na požádání zákonného zástupce dítěte dostupné informace o dítěti, jeho výsledcích ve výchovně vzdělávacím procesu, popř. jiné informace vyplývající z činnosti mateřské školy a vztahující se k pobytu dítěte v mateřské škole. Na žádost zákonného zástupce dítěte poskytuje mateřská škola odborné konzultace.
- Mateřská škola poskytuje komplexní výchovně vzdělávací péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, které jsou zařazeny ve věkově smíšených třídách s ohledem na jejich zdravotní diagnózu.

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

- Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte, podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte, vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí, prohlubuje vzájemné výchovně vzdělávací působení mateřské školy, rodiny a veřejnosti.
- Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek v mateřské škole. ŠVP vychází z RVP PV a je zaměřen na rozvoj dítěte po všech stránkách jeho osobnosti.
- Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu se mateřská škola řídí školským zákonem, platnými právními předpisy, ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky o předškolním vzdělávání.

III. Základní práva dětí

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a dovedností
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí v mateřské škole
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními
- požádat o pomoc nebo radu kohokoliv z pracovníků mateřské školy (v případě nepohody, ohrožení aj.)

IV. Povinnosti zákonných zástupců

Povinnosti zákonných zástupců dětí, které neplní povinnost předškolního vzdělávání

- Přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání
- Předávat dítě učitelce MŠ osobně, pokud předávání a odvádění provádí jiná osoba nebo sourozenec dítěte, musí písemně potvrdit tuto skutečnost v Evidenčním listu dítěte
- Zajistit pravidelnou docházku do MŠ, nahlásit předem známou nepřítomnost dítěte. V případě neplánované nepřítomnosti, nahlásit tuto skutečnost co nejdříve.
- Dodržovat provozní dobu MŠ 6.30 hod – 16.00 hod. tak, že nepřivádí dítě dříve než v 6.30 hod a v 16. hod dítě z MŠ odchází. Počítat s dostatečnou časovou rezervou při vyzvedávání dítěte na dokončení jeho činnosti, úklid hraček a převlékání
- Privádět do MŠ pouze zdravé dítě, hlásit učitelce změny zdravotního stavu dítěte, domácí úrazy dítěte, infekční onemocnění v rodině. Po ukončení léčby infekčního onemocnění případně doložit zprávu od dětského lékaře.
- Ukládat osobní věci dítěte do vyhrazené skříňky
- Zajistit pro dítě dostatek oblečení na činnost v mateřské škole (pyžamo, oblečení na pobyt venku apod.)
- Nahlásit každou změnu v osobních datech dítěte, telefonické spojení na zákonného zástupce jeho jakoukoliv změnu zdravotní stavu a rodinné situace.
- Osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se chování a vzdělávání dítěte a to na písemné nebo telefonické vyzvání vedoucího pracovníka MŠ.
- Sledovat veškeré informace pedagogických pracovníků na nástěnkách a webu MŠ.
- Nevnášet do prostor MŠ jakékoliv nebezpečné látky, zbraně apod.
- Vybavit dítě náhradním oblečením do MŠ, vhodným oblečením a obutím na pobyt v přírodě. Všechny osobní věci dítěte označit zřetelným způsobem.
- Zamezit, aby dítě nosilo do MŠ cenné předměty, hračky nebo jakékoliv finanční částky.
- Uhradit včas poplatky za stravování dítěte
- Uvědomit si, že výchova jejich dítěte spočívá především na rodině, informovat proto své děti o vhodném chování, morálce a nevhodných projevech, které ztěžují práci pedagogických pracovníků a narušují výchovně vzdělávací proces v celém kolektivu.

Povinnosti zákonných zástupců dětí, které plní povinnost předškolního vzdělávání jsou odlišné v případech týkajících se povinnosti předškolního vzdělávání dítěte

- Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání – od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Zajistit, aby se dítě vzdělávalo nepřetržitě 4 hodiny v pracovních dnech tj. od 8.00 hod do 12.00 hod. V době prázdnin dítě nemá povinnost předškolního vzdělávání.
- U individuálně vzdělávaného dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověřování osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých vzdělávacích oblastech a to v řádném nebo náhradním termínu.
- Žádat o uvolnění dítěte a omlouvat nepřítomnost dítěte a to nejpozději první den jeho nepřítomnosti telefonicky- 583 216 462 nebo osobně.
První den po ukončení nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání omlouvá zákonný zástupce nepřítomnost dítěte ve vzdělávání zápisem do omluvného listu. V zápisu do omluvného listu dítěte uvede zákonný zástupce začátek, konec a důvod nepřítomnosti dítěte.

V. Práva zákonných zástupců

Práva zákonných zástupců dětí, které neplní povinnost předškolního vzdělávání

- Být informován o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, konzultovat s učitelkou výchovné postupy týkající se jeho dítěte.
- Podílet se na tvorbě a úpravách ŠVP MŠ, uplatňovat své připomínky a návrhy.
- Aktivně se podílet na dění v MŠ, účastnit se a spoluorganizovat různé programy a akce pro děti

Práva zákonných zástupců dětí, které plní povinnost předškolního vzdělávání

- Všechny body z práv zákonných zástupců dětí, které neplní povinnost předškolního vzdělávání
- Oznámit zahájení individuálního vzdělávání dítěte a oznámit ukončení individuálního vzdělávání dítěte.
- Poskytnutí informací o oblastech vzdělávání individuálně vzdělávaného dítěte a informací o termínu a průběhu přezkoušení dítěte

VI. Povinnosti pedagogických pracovníků

- Odpovědnost za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době jiných aktivit pořádaných MŠ mimo pracoviště.
- Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužíváním data, údaje a osobní údaje dětí i ostatních zaměstnanců mateřské školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dítěte a výsledky z poradenských pracovišť, s nimiž přišel do styku. Shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat
- Poskytování informací zákonným zástupcům dítěte o výchovně vzdělávacím procesu
- Poskytování předem a s předstihem informace důležité pro zákonného zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, akce MŠ, apod.)
- Umožnit konání konzultačních hodin zákonným zástupcům dítěte pokud o to požádají.
- Věnovat náležitou pozornost všem projevům nepohody nebo trápení dítěte.
- Sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, provést o tomto jednání zápis se zákonným zástupcem a informovat ředitelku školy o výsledcích tohoto jednání a o opatření proti těmto negativním projevům.
- Řídit se organizačním řádem školy, směnicemi a dalšími pokyny ředitele školy. Dodržovat zásady BOZP a PO. Dodržovat rámcový režim MŠ, náplň práce, pracovní dobu.
- V rámci sociálně-právní ochrany dětí mají pedagogové oznamovací povinnost o skutečnostech nasvědčujících zanedbávání školní docházky.
- Vážně se zabývat důvěrným sdělením od dětí, pravdivě odpovídat na jejich dotazy
- Spolupracovat se zákonnými zástupci dětí
- Vést povinnou třídní dokumentaci
- Účastnit se pedagogických rad, provozních porad a konzultací s rodiči, pokud mu v tom nebrání jiné pracovní povinnosti
- Je nepřijatelné, aby kterýkoli zaměstnanec mateřské školy použil fyzický trest nebo slovně snižoval osobnost dítěte

VII. Práva pedagogických pracovníků

- Přijímat do MŠ děti pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí.
- Odmítnout přijetí dítěte do provozu MŠ hlavně s infekčním onemocněním, dítěte s příznaky počínajícího nachlazení nebo s výrazným omezením hybnosti (dlaha, sádra nebo dítě zavšivené).
- Volit způsob vzdělávání s respektováním metodických, hygienických a bezpečnostních požadavků
- Vyjadřovat svobodně svůj názor, který není v rozporu s dobrými mravy a vývojovou úrovní dítěte
- Na další vzdělávání, vybavení, zajištění pomůcek pro vzdělávání ze strany provozovatele a vedení školy (dle možností organizace)

VIII. Vzájemné vztahy dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců v mateřské škole

- Děti dodržují zásady slušného chování při kontaktu se všemi pracovníky MŠ.
- Děti dodržují nastavená pravidla chování v MŠ mezi svými vrstevníky.
- Jakékoli projevy agresivního chování nebo šikany jsou naprosto nepřijatelné.
- Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob hradí zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo.
- Ztrátu věcí hlásí zákonný zástupce nebo dítě neprodleně své učitelce.
- Všechny děti se chovají při pobytu v MŠ i mimo tak, aby neohrožily zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob. Jsou poučeni před každou akcí konanou mimo budovu mateřské školy
- Zjistí-li zaměstnanec školy, že je v MŠ, nebo v areálu MŠ určitou osobou porušen zákaz kouření nebo zákaz používání elektronických cigaret, je povinen osobu, která nedodrží tento zákaz vyzvat, aby v tomto jednání nepokračovala, nebo opustila prostory školy. Osoba je povinna této výzvy uposlechnout.
- Osobě, která je pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, je zakázáno vstupovat a zdržovat se v prostorách MŠ. Pokud taková osoba vstoupí do budovy, je zaměstnanec MŠ povinen vyzvat tuto osobu, aby opustila prostory MŠ. Tato osoba je povinna výzvy uposlechnout.

IX. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy

- Pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem, zákoníkem práce, Organizačním řádem škol a dalšími jeho součástmi, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, BOZP, PO a hygieny.
- Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Nevodit do celého areálu MŠ cizí osoby v době pracovní i mimopracovní. Při pobytu ve všech prostorách MŠ mimo svou pracovní dobu tuto skutečnost vždy oznámit řediteli školy nebo zástupkyni ředitele pro MŠ.
- Při úrazu poskytnout první pomoc, zajistit ošetření lékařem. Úraz ihned hlásit zástupkyni ředitele pro MŠ, vždy provést záznam do knihy úrazů, případně vyplnit předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl první.
- Efektivně využívat svou pracovní dobu, řídit se svou pracovní náplní, zapisovat pravidelně příchody a odchody do docházkového sešitu.
- Neprodleně oznámit svou plánovanou i neplánovanou nepřítomnost na pracovišti řediteli školy a zástupkyni ředitelky pro mateřskou školu.

X. Organizace MŠ

- Mateřská škola je sedmitřídní.
- Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti různého věku.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Školní rok začíná 4.zářím a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Do MŠ jsou zařazeny děti k pravidelné docházce. Docházet mohou na celodenní pobyt nebo pouze na 4 hodiny denně.
- Pro zajištění nenásilné adaptace na školní prostředí mají zákonní zástupci možnost opakovaně navštívit spolu s přijatým dítětem MŠ, seznámit ho s novým prostředím, dětmi a personálem školy.

XI. Provoz MŠ, vnitřní režim MŠ

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou provozu od 6.30 do 16.00hod.
- V měsíci červenci a srpnu může ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit.
- Provoz MŠ lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Rodiče dodržují stanovený čas příchodu a odchodu dětí tak, aby nenarušovali provoz mateřské školy. Při nevyzvednutí dítěte z MŠ do 16.00 hod kontaktuje učitelka MŠ v první řadě všechny kontaktní osoby uvedené v evidenčním listu, následně operační centrálu Policie ČR, kde mají kontakt na OSPOD se sociálními pracovníky.
- V zájmu dětí a jejich duševní hygieny a pohody, doporučujeme ranní příchod alespoň do 7:45 hod., aby dítě mělo časový prostor pro spontánní hru. Naopak, aby dítě nebylo zatěžováno nepřiměřeně dlouhým pobytem v MŠ v odpoledních hodinách.
- Telefonní číslo MŠ: [583 216 462](tel:583216462)
- Email.: mstrebizskeho1@seznam.cz

Rozdělení dětí, personálu, rámcový denní režim

- Děti jsou zařazeny do sedmi tříd (podle věku, diagnózy)
- Přímou výchovnou práci vykonávají učitelky MŠ (speciální pedagogové), které pokrývají celou dobu provozu MŠ. S péčí o děti vypomáhají učitelkám asistentky pedagoga (dle doporučení ŠPZ).

Rámcový vzdělávací režim MŠ1, MŠ2, MŠ3 a MŠ7:

6:30 – 8:00	příchod dětí, spontánní hry, hra dětí a individuální didaktická činnost motivovaná týdenním tématem
8:00 – 8:30	I. blok – hudební a pohybová chvilka, KLP – kolektivní logopedická péče, ranní kruh, individuální didaktická činnost
8:30 – 9:00	hygiena, svačina
9:00 – 9:30	II. blok – skupinová, individuální, frontální vzdělávací činnost
9:30 – 11:30	hygiena, pobyt venku
11:30 – 12:00	hygiena, oběd
12:00 – 14:00	hygiena, odpočinek
13:00 – 14:00	klidové herní činnosti pro starší děti
14:00 – 14:30	hygiena, svačina
14:30 – 16:00	odpolední zájmová činnost, odchod dětí domů

Rámcový vzdělávací režim MŠ4, MŠ5, MŠ6 :

6:30 - 8:00	příchod dětí, spontánní hry, hra dětí a individuální didaktická činnost motivovaná týdenním tématem
8:00 – 9:00	I. blok – hudební a pohybová chvilka, KLP – kolektivní logopedická péče, ranní kruh, individuální didaktická činnost
9:00 - 9:30	hygiena, svačina
9:30 – 10:00	II. blok – skupinová, individuální, frontální vzdělávací činnost
10:00 – 12:00	hygiena, pobyt venku
12:00 – 12:30	hygiena, oběd
12:30 – 14:00	hygiena, odpočinek
13:00 – 14:00	klidové herní činnosti pro starší děti
14:00 – 14:30	hygiena, svačina
14:30 – 16:00	odpolední zájmová činnost, odchod dětí domů

Stravování dětí

- Stravování zajišťuje školní jídelna v rozsahu dohodnutém mezi rodiči dítěte a vedoucí školní jídelny.
- Stravu lze odhlásit den předem. Při neomluvení je strava ten den kalkulována a rodič si ji může odebrat do vlastních jídlonosičů v době od 11.30 do 13.30hod.
- Podle vyhlášky 107/2005Sb o školním stravování jsou děti děleny do věkových skupin. Výše stravného tak činí na den:
3 - 6 roků - 49Kč
7 - 10roků - 56Kč
- Stravu rodiče platí přes bankovní účet, případně hotově u vedoucí stravovny p. Hášové dle rozpisu na „Příhláše ke stravování“ – individuální domluva.
- Pitný režim je v MŠ zabezpečován v rámci stravování i v rámci celého dne.

Informační systém školy

- Informace jsou sdělovány rodičům ústně, na nástěnkách nebo na internetových stránkách školy.
- Individuální pohovory s rodiči jsou možné kdykoliv, upřednostňujeme však předběžnou ústní nebo telefonickou domluvu.
- Schůzky pro rodiče jsou organizovány v měsíci září, potom dle potřeby.
- Své postřehy k práci učitelek a chodu MŠ mohou rodiče vyjadřovat ústně nebo písemně na adrese.: **mstrebizskeho1@seznam.cz**
zssumperk@seznam.cz (ředitelství školy)

XII. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v měsíci květnu (dle sdělení MěÚ Šumperk). Oznámení o místu, datu a době zápisu zveřejní MŠ způsobem v místě obvyklým – webové stránky školy, informační plakát.
- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte žádost o přijetí dítěte a potvrzení o tom, že se dítě podrobilo očkováním, nebo že je imunní, nebo že se nemůže očkování zúčastnit pro trvalou kontraindikaci. K přijetí je nutné také Doporučení ke vzdělávání, které vydá příslušné školské poradenské zařízení – SPC, PPP
- Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka MŠ ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci

XIII. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka MŠ může po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

XIV. Docházka dítěte a způsob vzdělávání

- Po přijetí dítěte do MŠ dohodne zástupkyně ředitelky pro MŠ nebo třídní učitelka se zákonnými zástupci dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně. Začátek nejpozději v 8.00 hodin. Délka trvání tedy nejméně 8.00 – 12.00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, učitelce mateřské školy první den nemoci telefonicky-583 216 462 nebo osobně. První den po ukončení nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání omlouvá zákonný zástupce nepřítomnost dítěte ve vzdělávání zápisem do omluvného listu. V zápisu do omluvného listu dítěte uvede zákonný zástupce začátek, konec a důvod nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání. Omluvné listy dítěte jsou uloženy u třídní učitelky v dané třídě. Ředitel školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Jiné způsoby plnění povinnosti předškolního vzdělávání

- Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné docházky dítěte do mateřské školy
- Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit tuto skutečnost (individuální vzdělávání dítěte) řediteli školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Distanční vzdělávání
Z důvodu krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření, např. mimořádného patření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví je mateřská škola povinna vzdělávat děti s povinnou předškolní docházkou distančním způsobem. Mateřská škola ve vymezených mimořádných situacích zajišťuje vzdělávání dětí distančním způsobem, pokud není možná osobní přítomnost více než 50% dětí jedné třídy. Mateřská škola v rámci distančního vzdělávání „komunikuje“ s dětmi dle jejich individuálních možností na školou zvolené komunikační platformě. Konkrétní způsob komunikace v mateřské škole je formou pracovních listů, pracovních sešitů, emailů a telefonické komunikace se zákonnými zástupci dítěte, Účast na distančním vzdělávání je povinná, proto neúčast dítěte musí být řádně omluvena zákonnými zástupci. Absence při distanční výuce je posuzována podle zapojení do vzdělávání a výstupů, nikoli podle doby vzdělávacích aktivit.

Pro omlouvání absence platí stejná pravidla jako v odstavci XIV – Docházka dítěte a způsob vzdělávání tzn., že nepřítomnost dítěte omlouvají zákonní zástupci dítěte nejpozději do 3 dnů, a to telefonicky nebo elektronicky.

XV. Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude vzděláváno individuálně. Je povinen tuto skutečnost oznámit písemně ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem 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, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- MŠ doporučí zákonnému zástupci materiály s obory vzdělávání dítěte (dle RVP PV), ověří úroveň dítěte v jednotlivých oblastech vzdělávání a doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ověření bude probíhat ve třídě MŠ za účasti zákonného zástupce a učitelky MŠ. Celková doba ověřování nepřesáhne 60 minut a bude prováděno pozorováním dítěte při hře, plněním úkolů hravou formou a rozbořem portfolia dítěte.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka MŠ, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Termín „přezkoušení“ bude v listopadu, náhradní termín v prosinci. Konkrétní datum bude řešeno po dohodě mezi učitelkou a zákonným zástupcem dítěte.

XVI. Zajištění bezpečnosti dětí

- Učitelka vždy dodržuje pravidla a zásady bezpečnosti a zodpovídá za dítě od doby, kdy jej převezme od jejich zákonného zástupce, nebo jím pověřené osoby až do doby kdy je učitelka MŠ předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě
- Při přesunech dětí při pobytu venku se děti přesunují ve dvojstupech, první a poslední dvojice je oblečena do reflexních vest, pedagogický doprovod dodržuje pravidla bezpečnosti silničního provozu a při přecházení vozovky používání zastavovacího terče.
- Učitelka MŠ předá dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zástupcem dítěte. (viz. Evidenční list) Pověřenou osobou může být i osoba nezletilá, pokud to zástupce dítěte uvede v evidenčním listu.
- Učitelka MŠ předchází úrazům dětí v MŠ, v případě úrazu poskytne první pomoc, zajistí ošetření lékařem a oznámí skutečnost rodičům a zástupci ředitele pro MŠ a řediteli školy. Následně udělá záznam do knihy úrazů.
- Rizikovým faktorem bezpečnosti dětí by mohl být vstup cizí osoby do MŠ. Tomu je zamezeno tak, že uklízečka nebo učitelka otevře dveře MŠ videotelefonem až po představení osoby a vizuální kontrole že jde opravdu o tuto osobu. Do MŠ mají přístup pouze rodiče a osoby přivádějící a vyzvedávající děti. Cizí osoby jsou do prostor MŠ vpuštěny až po ověření účelu jejich vstupu.
- Při vzniku mimořádné situace učitelky vyhodnotí danou situaci a budou postupovat vždy tak, aby byla zabezpečena bezpečnost dětí i zaměstnanců a okamžitě přivolají pomoc policie. Následně vyhodnotí mimořádnou událost a přijmou opatření, aby se nemohla opakovat ze stejných příčin.
- Všichni zaměstnanci MŠ se při své práci řídí dle metodických pokynů vydaných ředitelkou školy.
- Ve vnějších i vnitřních prostorách MŠ je zakázáno kouřit i elektronické cigarety, požívat alkohol a jiné návykové látky.
- Zákonní zástupci nevnášejí do prostor MŠ jakékoliv zbraně, nebezpečné předměty, toxické a návykové látky.

XVII. Ochrana zdraví dětí

- Do MŠ patří pouze zdravé děti. Žádáme rodiče o zodpovědný přístup a oznámení každé změny ve zdravotním stavu dítěte, zejména výskytu infekční choroby v jeho blízkém okolí.
- V případě pochybnosti o zdravotním stavu dítěte bude pedagogická pracovnice požadovat platné lékařské potvrzení o bezinfekčnosti dítěte.
- Učitelka má právo nepřijmout do MŠ dítě s příznaky nemoci, dítě s omezenou hybností (dlaha, sádra) nebo dítě zavšivené.
- V případě kdy dítě vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem) je odděleno od ostatních dětí a je pro něj zajištěn dohled zletilé osoby. Neprodleně jsou rodiče o skutečnosti telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Z hygienických důvodů používáme papírové kapesníky.

Doporučení k odívání dětí:

- Do třídy – lehké oblečení a vhodné přezůvky ne nazouváky (tepláky, tričko, zástěrku nebo hrací kalhoty)
- Na pobyt venku – starší obuv a oděv pro volný pohyb, gumáky, pláštěnku.
- Pro zimní období – kombinézy, nepromokavé rukavice a náhradní oblečení pro možnost převlečení.
- Pro letní období – prodyšný oděv, pokrývku hlavy, sluneční brýle
- Rodiče oblékají děti se zřetelem na aktuální počasí.
- Doporučujeme brát na zřetel praktičnost a funkčnost oděvu a obuvi (děti se mohou ušpinit)
- K zamezení ztráty nebo záměny dětských oděvů a obuvi budou věci průkazně označeny.
- Děti do MŠ nenosí zbraně, cenné předměty, šperky a peníze. Nedoporučujeme nosit do MŠ své hračky, učitelka nezodpovídá za jejich poškození a ztrátu.

XVIII. Prevence a řešení šikany a sociálně- patologických jevů

- Mateřská škola podporuje ovzduší přátelství, vzájemné snášenlivosti a prvky integrace majoritních skupin a cizinců do společnosti.
- K systematickému preventivnímu působení mateřské školy na děti je zpracován minimální preventivní program na příslušný školní rok
- Důležitým prvkem ochrany před sociálně – patologickými jevy je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci MŠ a také mezi zaměstnanci MŠ a zákonnými zástupci dětí.
- Základem prevence je vytvoření sociálních kompetencí dítěte, kdy si dítě osvojí schopnost rozhodovat se, volit z více alternativ, nést za svou volbu odpovědnost a poznávat její důsledky. Děti vedeme ke zdravému sebevědomí.
- Výchovně vzdělávací působení na děti zaměřujeme na zdravý životní styl. Děti jsou nenásilnou formou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, PC závislosti, gamblerství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování.
- V rámci prevence před projevy šikany, diskriminace a násilí řeší pedagogičtí pracovníci případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a školskými poradenskými zařízeními.
- V MŠ si děti nastaví pravidla chování, kterým rozumí a důsledně je dodržují.
- Agresivní chování dětí vůči ostatním dětem, nebo nerespektování pokynů učitelky, které by ohrožovalo zdraví a bezpečnost jeho nebo ostatních dětí je nepřijatelné.
- Při zjištěných projevech rizikového chování u dětí postupuje mateřská škola v souladu s pokyny a metodickými doporučeními MŠMT vydanými k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních.
- V případě objevení šikany, po jejím odborném a bezpečném rozkrytí pedagogem, zvolí pedagog vhodný způsob nápravy např.: rozhovor s dítětem, které ubližuje (srozumitelně sdělí dítěti, že porušilo nastavená pravidla , vede jej k sociálně žádoucím projevům chování) nebo pracuje se skupinou dětí- MŠ využije intervenční program, v němž děti získávají žádoucí vzory chování.
- Rozhovor učitelky MŠ se zákonnými zástupci dítěte proběhne až po zmapování situace. Snahou učitelky je získat zákonné zástupce

ke spolupráci. Pedagogové rozvíjejí své schopnosti při řešení těchto situací dalším studiem dané problematiky.

XIX. Závěrečná ustanovení

- Školní řád mateřské školy je závazný pro všechny pracovníky mateřské školy, pro všechny děti i pro jejich zákonné zástupce.
- Školní řád mateřské školy může být upraven či doplněn pouze po projednání a schválení pedagogickou radou.
- Školní řád mateřské školy bude uložen k nahlédnutí u zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu.
- Rodiče jsou s ním seznámeni na začátku školního roku, toto seznámení potvrdí podpisem.
- Řád školy vstupuje v platnost 4.9.2023

