

Základní škola a Mateřská škola Nadějkov, okres Tábor

Pivovarská 141, 398 52 Nadějkov

IČ: 71010726



ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j.: ZSNA /2021	Spisový/skartační znak:
Vypracovala:	Mgr. Jana Průšová
Schválila:	Mgr. Jana Průšová
Pedagogická rada projednala dne:	31. 8. 2021
Směrnice nabývá platnosti dne:	31. 8. 2021
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2021
Zrušuje se předchozí znění této směrnice vydané 31. 8. 2021	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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

Tato směrnice vychází zejména z následujících platných právních předpisů a jejich pozdějších změn:

- Úmluva o právech dítěte, sdělení federálního ministerstva zahraničních věcí 104/1991 Sb.

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání, vydaný MŠMT pod Č.j. 32405/2004-22 v souladu s § 4 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání
- Zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

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 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.

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, v platném znění a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

1.4. Mateřská škola respektuje a ctí práva dítěte ukotvená v Listině práv a svobod a v Úmluvě o právech dítěte a podporuje veřejné povědomí o jejich dodržování, zejména:

- Dítě má právo vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře štěstí, lásky a porozumění.
- Rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte.

- Dítě má právo na svobodu projevu v mezích veřejné morálky, pořádku, ochrany zdraví.
- Dítě má právo formulovat své vlastní názory, svobodně je vyjadřovat ve všech záležitostech, které se ho dotýkají.
- Dítě je chráněno před všemi formami diskriminace (podle rasy, barvy pleti, náboženského nebo politického smýšlení).
- Zájem dítěte je prvořadým hlediskem při jakékoliv činnosti, která se ho týká.
- Dítě s tělesným nebo duševním postižením má mít možnost nejvyššího možného rozvoje.

II. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1. Každé přijaté dítě má právo na:

- a) kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1.1 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) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

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

2.3. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě s podpůrným opatřením, vytvoří

ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

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

2.5. Dítě má povinnost:

a) Respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla, podřídit se v nezbytné míře omezením vyplývajícím z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád, spočívající zejména v následujících povinnostech:

- Samostatnost při dodržování hygieny (používání WC, mytí rukou, používání kapesníku, čištění zubů.)
- Uklidit prostor či hračku zpět na své místo po dokončení činnosti.
- Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poprosit, poděkovat, požádat o pomoc).
- Mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči.
- Neničit práci druhých ani hračky.
- Slabšímu pomoci.
- Konflikty řešit ústní domluvou (starší děti)

b) Řídit se pokyny zaměstnanců MŠ, dodržovat pravidla bezpečnosti a slušného chování.

c) Chovat se k ostatním dětem ohleduplně, neubližovat, nebýt agresivní, nešikanovat, nediskriminovat.

d) Informovat učitelku nebo ostatní zaměstnance o každém úraze, zdravotním problému a rizikovém chování ve třídě.

e) Oznámit učitelce odchod ze třídy (WC, za rodiči do šatny...)

3. Práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé (dále jen „zákonní zástupci“ dítěte) mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím 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 jejich osobního a rodinného života,
- e) být neprodleně informováni o zdravotním stavu dítěte,
- f) připomínkovat jídelníček i práci školní kuchyně,
- g) pozitivně i kriticky se vyjadřovat k veškeré práci MŠ, a to i anonymně (prostřednictvím schránky k tomu určené),
- h) promluvit stručně s učitelem v každodenním styku při předávání/přebírání dětí při současném respektování skutečnosti, že učitel ve třídě sleduje především zájem a bezpečnost svěřených dětí, z tohoto důvodu je vhodné, resp. žádoucí sjednat si k závažnějšímu rozhovoru individuální schůzku v rámci konzultačních hodin,
- i) přispívat svými nápady a náměty k obohacení školního programu.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- 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 docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo zdravé, vhodně a čistě upravené.
- c) Sledovat zdraví dítěte a „vyloučit“ ho ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto povinností by byl dán důvod pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve smyslu ust. § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona, v platném znění.
- d) Na vyzvání vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- e) Informovat mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti, o větších zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na psychický a fyzický stav dítěte a následně na průběh jeho vzdělávání (např. rozvod manželství, nemoc, úmrtí, apod.).
- f) Sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět děti včas, pravidelně sledovat nástěnku.
- g) Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- h) Oznamovat škole podle § 28 odst. 2 školského zákona, v platném znění, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky).
- i) Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- j) Pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je

dokladem stanovení jeho péče.

- k) Řádně vyplnit Evidenční list dítěte a Přihlášku ke stravování.
- l) Uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte.
- m) Dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy.
- n) Řídit se školním řádem.
- o) Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- p) Vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dohledu.
- q) Po převzetí dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.
- r) Předat učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, pak tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podat zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), a při výskytu vší.
- s) V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte o této skutečnosti informovat učitelku při předání dítěte.
- t) Označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně.
- u) Děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné).

- v) V případě uskutečnění výletu je povinen zákonný zástupce stvrdit svým podpisem souhlas s výjezdem, pokud tak neučiní, dítě se výletu nebude účastnit.
- w) Zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich poličkách.
- x) Zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených látkových sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě.
- y) V případě společných aktivit pořádaných školou zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti.
- z) Aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce.

5. Spolupráce se zákonnými zástupci

- 5.1. MŠ spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem vyvíjet aktivitu a činnosti ve škole ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení MŠ, rodiny a společnosti.
- 5.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně MŠ a na webových stránkách školy.
- 5.3. Péče o dítě v MŠ navazuje velmi úzce na péči rodiny, přičemž škola respektuje výsostné a přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě.
- 5.4. Vedoucí učitelka MŠ svolává jednou za rok třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ podstatných pro vzdělávání a výchovu dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána mimořádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozních důvodů.

- 5.5. Zákonný zástupce se s pedagogickými pracovníky domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte.
- 5.6. Zákonní zástupci si mohou domluvit s vedoucí učitelkou MŠ, ředitelkou školy či s pedagogickým pracovníkem školy, individuální pohovor, za účelem projednání podstatných připomínek zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 5.7. Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u vedoucí učitelky MŠ, případně u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.
- 5.8. MŠ organizuje setkávání rodičů, dětí a pedagogických pracovníků při různých příležitostech.
- 5.9. MŠ umožňuje rodičům vstup do prostor herny, po dohodě s pedagogickým pracovníkem se rodiče mohou účastnit výchovně vzdělávacího procesu.
- 5.10. Rodiče mají možnost se podílet na dění v MŠ, účastnit se různých akcí.
- 5.11. Pokud MŠ organizuje a pořádá akce (např. výlety, exkurse, divadelní a filmová představení, besídky, dětský den, zahradní slavnost apod.), informuje zákonné zástupce dětí v dostatečném předstihu prostřednictvím nástěnky ve vstupní hale, infolístkem v přihrádkách dětí a prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte.
- 5.12. V případě, že akce uvedená v bodu 5.11. bude za finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dohled pracovníkem školy.

6. Práva a povinnosti učitelů MŠ a ostatních zaměstnanců školy

Práva a povinnosti zaměstnanců školy vycházejí zejména z Pracovní náplně, Provozního

řádu MŠ, Pracovního řádu, Zákoníku práce, Školního vzdělávacího programu a ze závěrů pedagogických rad a provozních porad.

Zaměstnanci školy mají právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické a nepedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pracovníkem ve škole.

6.1. Pedagogičtí pracovníci MŠ mají právo:

- a) podílet se na tvorbě a realizaci ŠVP a dalších dokumentů školy,
- b) účastnit se na participativním řízení školy,
- c) vyjadřovat svobodně svůj názor, seznámit se s názory, přáními a potřebami partnerů ve vzdělávání, usilovat o vytváření vzájemných partnerských vztahů, reagovat na získané podněty,
- d) celoživotně se vzdělávat,
- e) na zdvořilé chování ze strany rodičů,
- f) na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci,
- g) rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy.

6.2. Pedagogičtí pracovníci MŠ mají povinnost:

- a) přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte,
- b) cílevědomě plánovat program pedagogických činností,
- c) pravidelně sledovat průběh předškolního vzdělávání a hodnotit jeho podmínky i výsledky,
- d) analyzovat věkové a individuální potřeby dětí a zajišťovat v jejich rozsahu péči o děti,
- e) realizovat individuální a skupinové činnosti směřující cílevědomě k rozvoji kompetencí dětí,
- f) provádět evaluační činnosti,

- g) podílet se na vytváření vzorce chování, který děti napodobují,
- h) poskytovat poradenskou činnost,
- i) užívat metody efektivní komunikace při řešení problémů,
- j) dbát na to, aby děti šetřili majetek a zařízení školy.

6.3. Bezpečnost dětí a pořádek ve třídách zajišťují pedagogičtí pracovníci nepřetržitou přítomností u dětí. Pokud musí opustit na dobu nezbytně nutnou třídu, zajistí náhradní dohled nad dětmi (školní asistent, školnice, vychovatelka školní družiny).

6.4. Do 8.30 hod zapíše pedagogický pracovník MŠ přítomné děti do docházky. Do 7.30 hod nahlásí kuchařce omluvené děti. Do třídní knihy zapisuje každý den po skončení své směny.

6.5. Po skončení své směny zkontroluje pedagogický pracovník třídy, šatnu a sklad hraček a odstraní případné nedostatky.

6.6. Děti předává pedagogický pracovník MŠ pouze zákonným zástupcům či osobám, které jsou uvedeny v pověření podepsaném zákonnými zástupci. V případě nevyzvednutí dítěte z mateřské školy po skončení provozu se pedagogický pracovník MŠ neprodleně telefonicky spojí se zákonným zástupcem a dohodne další postup.

6.7. Pedagogičtí pracovníci věnují individuální péči dětem z méně podnětného prostředí a dětem se zdravotními problémy. Spolupracují s rodiči, zohledňují výsledky odborných vyšetření.

6.8. Pedagogičtí pracovníci pravidelně informují rodiče o chování, úspěších i nedostatcích dítěte s cílem dosáhnout optimálního rozvoje schopností dítěte.

6.9. Pedagogičtí pracovníci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy a formou přiměřenou s nimi seznamují i děti. Zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole.

- 6.10. V případě úrazu poskytnou dítěti či jiné osobě první pomoc, zajistí případné ošetření lékařem. V případě úrazu dítěte uvědomí zákonného zástupce dítěte. Úraz ohlásí vedoucí učitelce a vyplní záznam v knize úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů provede ten pracovník, který byl svědkem úrazu, nebo který se o něm dozvěděl první.
- 6.11. V případě onemocnění dítěte během jeho pobytu v mateřské škole uvědomí pedagogický pracovník o této skutečnosti zákonného zástupce a vyzve jej k vyzvednutí dítěte ze zařízení.
- 6.12. Zjistí-li pedagogický pracovník technickou závadu v budově či areálu školy, nahlásí tuto skutečnost vedoucí učitelce a zajistí bezpečnost dětí.
- 6.13. V rámci ochrany bezpečí a zdraví dětí pedagogičtí pracovníci a provozní zaměstnanci důrazně eliminují formy rizikového chování, které by mohly děti sledovat, např. ze strany rodičů k jejich dětem (nadávky, křik,....)
- 6.14. Ostatní zaměstnanci školy plní svědomitě pracovní povinnosti vymezené náplní práce a jsou povinni dodržovat pravidla BOZP a PO.

7. Ochrana osobnosti ve škole (pedagogický pracovník, dítě)

- 7.1. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- 7.2. Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů.
- 7.3. Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných

zástupců dětí.

7.4. Zpracování osobních údajů pedagogických pracovníků školy za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s jejich výslovným písemným souhlasem.

8. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

8.1. Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období **od 2. května do 16. května**.

Do mateřské školy se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

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

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, kterou si mohou rodiče vyzvednout v MŠ nebo stáhnout na webových stránkách
- b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,
- c) pověření zákonných zástupců, jimi podepsané, pro vyzvedávání dítěte,
- d) přihlášku ke stravování,
- e) 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. **Neplatí pro děti s povinným předškolním vzděláváním!**

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

8.4. 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.

8.5. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku v případě volné kapacity MŠ.

9. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

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

9.2. O zařazení dítěte rozhoduje ředitelka školy, která vydá rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte ve správním řízení, a to do 30 dnů po podání žádosti, a škola zveřejní seznam přijatých a nepřijatých dětí na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy pod registračním číslem přiděleném při zápisu.

9.3. V případě volné kapacity školy může ředitelka přijmout dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné a pro které není mateřská škola spádová.

9.4. **Do mateřské školy lze přijmout i dítě, které se nepodrobilo pravidelnému očkování, ani nemá doklad, že je proti nákaze imunní či se nemůže očkování podrobit z důvodů trvalé kontraindikace jen v případě, že patří do skupiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

9.5. O přijetí dítěte mladšího tří let rozhodne ředitel školy na základě vývojové způsobilosti, daných podmínek školy a vnitřní směrnice ředitelky školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v platném znění.

10. Ukončení předškolního vzdělávání

10.1. Ředitelka mateřské 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 (§ 123, v platném znění) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

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

11. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

11.1. 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.

11.2. Cizinci ze třetích států (mimo EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se

vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

12. Docházka a způsob vzdělávání, omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o jejich zdravotním stavu

12.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

12.2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, od 8 -12 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

12.3. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v MŠ, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky nebo osobně mateřské škole.

12.4. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání z důvodu nemoci či úrazu bez zbytečného odkladu, nejpozději druhý den jeho nepřítomnosti, písemně, e-mailem, telefonicky, nebo osobně, a to včetně uvedení předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ.

12.5. **Dítěti, které plní v mateřské škole povinné předškolní vzdělávání je vystaven omluvný list.** Zákonní zástupci do něj zapíší datum každé nepřítomnosti dítěte a její

důvod a odevzdají omluvný list pedagogickému pracovníkovi.

12.6. Pokud zákonný zástupce požaduje uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání, např. z důvodu zdravotní či rodinné rekreace, předloží s dostatečným předstihem pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě písemnou žádost o uvolnění ze vzdělávání, kterou následně ředitelka školy posoudí. O rozhodnutí ředitelky informuje zákonný zástupce pedagogický pracovník.

12.7. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v MŠ informuje zákonný zástupce dítěte pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. **Dítě zjevně nemocné (kašel, přetrvávající rýma, vyrážka, červené spojivky očí, průjem, bolesti břicha) mají pedagogičtí pracovníci právo a zároveň povinnost nepřijmout.** Toto opatření je z důvodu předejití nákaze dětského kolektivu.

12.8. Nemocné dítě je nutné léčit doma, je – li potřeba i pod odborným dohledem lékaře. MŠ nemá možnost nahradit nutnou individuální a intenzivní péči rodiny. Nemůže zajistit izolaci nemocného dítěte od kolektivu organizačně ani provozně. MŠ nepřijímá dítě s léky nebo nedoléčené. Výjimkou jsou léky podávané pravidelně a užívané dlouhodobě. V tomto případě musí zákonní zástupci přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte a informace o přesném podávání léku.

12.9. Pedagogický pracovník eviduje školní docházku dětí. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

12.10. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní

docházky dítěte do mateřské školy,

- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona, v platném znění.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

13. Individuální vzdělávání

13.1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální formu vzdělávání. 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 mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, 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.

13.2. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

13.3. Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z Rámcového programu pro předškolní vzdělávání. Rodičům budou předány ve formě „Desatera pro rodiče dětí předškolního věku“. Doporučí mu, aby vytvářelo portfolio dítěte, ve kterém bude uchovávat výtvary, kresby, seznam básniček a písni, které s dětmi reprodukuje. Ukázky pracovních a grafomotorických listů a další materiály, z nichž je patrné, jaké pokroky v domluvených činnostech dítě dělá.

13.4. Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření přezkoušení dítěte v mateřské škole,
- rozhovor s dítětem v přítomnosti zákonného zástupce, případné zapojení do aktivit MŠ, ukázky výkresů, pracovních a grafomotorických listů, které dítě vypracovává doma.

13.5. Po přezkoušení vydá ředitelka doporučení, na které oblasti rozvoje osobnosti by se rodiče měli zaměřit. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, 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 rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

14. Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

14.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy osobně předávají dítě, po jeho převlečení v šatně, pedagogickým pracovníkům ve třídě mateřské školy, případně na zahradě školy. Zákonný zástupce/pověřená osoba při tom s pedagogickým pracovníkem naváže oční i slovní kontakt. Je – li pedagog zaneprázdněn péčí o další dítě, vyčká předávající s předáním dítě.

14.2. Děti nemohou přicházet bez doprovodu zákonného zástupce/ pověřené osoby, ani nemohou zůstat samy v šatně bez předání pedagogickému pracovníkovi. V takovém případě škola nese odpovědnost za bezpečnost dítěte.

14.3. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci, nebo v individuálně dohodnuté době.

14.4. Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Zákonní zástupci si jsou vědomi, že na základě tohoto pověření od okamžiku převzetí jmenovaného dítěte pověřenou osobou neodpovídá ředitelství školy za bezpečnost a ochranu jeho zdraví.

14.5. Pokud si zákonný zástupce či pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, pedagogický pracovník setrvá s dítětem v mateřské škole a

- a) pokusí se zákonného zástupce/pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle §15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči

d) případně se obrátí na Policii ČR (podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb. o Policii České republiky, v platném znění, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary s žádostí o pomoc).

14.6. Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte. Výše úhrady je ve výši vykonané práce přesčas pedagogického pracovníka.

III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

15. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

15.1. Zřizovatelem školy je Obec Nadějkov, která zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem. Mateřská škola je součástí školy základní.

15.2. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:30 hod.

15.3. Provoz mateřské školy bývá po dohodě se zřizovatelem přerušeny v měsíci červenci a v srpnu, zpravidla na šest týdnů. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí vedoucí učitelka zákonnému zástupci dítěte nejméně 2 měsíce předem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty. Provoz školy po projednání se zřizovatelem může být taktéž přerušen ze závažných provozních či technických důvodů i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní vedoucí učitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne ředitelka školy.

15.4. Mateřská škola má 1 celodenní třídu, která je věkově heterogenní.

15.5. Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod. Po předchozí dohodě

lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodin, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.

15.6. Délka pobytu dítěte v MŠ se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může docházet do školy na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem.

15.7. Děti tráví venku co nejvíce času, minimálně 2 hodiny denně. Důvodem vynechání pobytu venku může být pouze: silný déšť, silný vítr, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C .

15.8. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením na nástěnce ve vstupní hale. Zákonný zástupce uhradí případné poplatky za tyto aktivity ve stanovené době a výši. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.

15.9. Pravidelné aktivity:

- Součástí výchovně vzdělávacího procesu jsou pravidelné akce jako podzimní, vánoční, velikonoční a letní slavnosti, Mikulášská nadílka, masopustní karneval, fotografování, výlety, divadelní představení, návštěvy knihovny, muzea a brigády.
- Během celého školního roku děti prožívají a slaví některé křesťanské a pohanské svátky.

15.10. Rozšířená činnost – kroužky

Mateřská škola vypisuje podle zájmů a časových možností pedagogů MŠ a ZŠ kroužky pro děti. Ty přispívají k individuálnímu rozvoji dětí a nabízeny jsou od října do května. Do kroužků jsou děti přijímány na základě konzultace rodiče s vedoucím kroužku.

- Kroužky, které provozuje MŠ, se hradí dle instrukcí vyvěšených na nástěnce. Přihlášené dítě má rodič možnost kdykoliv odhlásit.
- Kroužky provozované externím subjektem/partnerskou organizací se hradí mimo MŠ a podmínky odhlášení oznámí provozovatel kroužku zákonným zástupcům na konzultačním setkání.

16. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu:

6:30 – 8:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, individuální práce s dětmi</i>
8:00 – 8:30	<i>Práce s dětmi v předškolním ročníku, s dětmi s OŠD a SPU</i>
8:30 – 8:45	<i>Společné přivítání, ranní kruh, tělovýchovné aktivity a aktivity dle pedagogického pracovníka</i>
8:45 – 9:05	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9:05 – 9:25	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogy, zaměřené hlavně na hry a zájmovou činnost, práce s dětmi s PO, skupinové, polořízené a řízené aktivity</i>
9:30 – 11:30	<i>Hygiena a příprava na pobyt venku, pobyt venku</i>
11:30 – 12:00	<i>Oběd a osobní hygiena</i>
12:00 – 12:30	<i>Vyzvedávání dětí</i>
12:00 – 12:30	<i>Příprava na odpočinek, čtení, pohádky</i>
12:30 – 14:00	<i>Odpočinek a spánek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, kroužky dle</i>

	<i>stanoveného rozvrhu pro nejstarší děti</i>
<i>14:00 – 14:15</i>	<i>Odpolední svačina a osobní hygiena</i>
<i>14:30 – 16:30</i>	<i>Vyzvedávání dětí Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, spontánní a tvořivé činnosti, v maximální možné míře probíhají na zahradě mateřské školy</i>

- Režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků.
- Na pracovišti mateřské školy je denní režim upraven podle konkrétních podmínek a je pružný, aby mohl reagovat na aktuální změny a potřeby dětí.
- Všechny děti chodí po obědě odpočívat na lehátka, jsou uspávány individuálně. Pokud se jim nepodaří usnout, v tichosti si prohlížejí knížku, nebo si tiše hrají a plní práci zadanou pedagogem.
- Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, rodiče apod.

17. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci a osobami pověřenými

17.1. Děti se přijímají v době od 6.30 hod do 8.00 hod. MŠ je z bezpečnostních důvodů uzavřena a otvírá se pouze na zazvonění a představení. Po předchozí dohodě se zákonnými zástupci se lze dostavit s dítětem v jiné době.

17.2. Zákonní zástupci, případně osoby pověřené, přivádějí děti do šatny, kde se

děti převlékají, ukládají věci do označených poliček a skříněk podle značek.

17.3. Děti, které chodí domů po obědě, si zákonní zástupci/ osoby pověřené vyzvedávají mezi 12.00 – 12.30 hod. Po odpoledním odpočinku a svačině si lze vyzvednout děti v době mezi 14.30 až 16.30 hod. V případě, že si potřebují zákonní zástupci/osoby pověřené vyzvednout dítě výjimečně před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost pedagogickému pracovníkovi ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu do vlastní potravinového boxu, umožňují – li to hygienické normy.

18. Co potřebuje dítě do MŠ:

Na začátku školního roku je na nástěnce v šatně vyvěšeno, co potřebují děti přinést do MŠ. Mezi základní věci patří:

- vhodné a pohodlné oblečení do třídy (hrací kalhoty, tričko, sukýnku apod.)
- přezůvky = uzavřené bačkory/boty sandálového typu (uzavřené), nikoliv pantofle
- vhodné oblečení na pobyt venku, ve které se dítě může volně pohybovat a hrát si a nemusí se obávat o jeho znečištění či poškození (v zimě: více vrstev tenčího teplého oblečení, v létě: tričko, tílko, kraťasy, sukýnku, **pokrývku hlavy** - kšiltovku, klobouk apod.). Rodiče vše uloží do poličky dítěte v šatně.
- náhradní oblečení pro případ promáčení či velkého znečištění
- holiny, pláštěnku
- papírové kapesníky
- pyžamo, pokud dítě v MŠ odpočívá (odnáší zákonní zástupci 1x týdně na vyprání domů)
- hrneček

- kartáček na zuby (pravidelně po 1 měsíci rodiče mění za nový) a zubní pastu

19. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

19.1. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Ředitelka školy stanovuje podle § 123 odst. 2 a 4 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), v platném znění, a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění, výši úhrady za předškolní vzdělávání vždy na jeden rok. Pokyn ředitelky školy upravující úhradu úplaty za předškolní vzdělávání, jehož podmínky jsou zákonní zástupci dětí povinni dodržovat je zveřejněn na nástěnce v šatně MŠ, a to vždy nejpozději 30. června předcházejícího školního roku.

19.2. Úhrada úplaty za školní stravování

Ředitelka subjektu stanovuje podle § 119 a § 123 ods. 3 a 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, podle § 5 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, podle § 2 a § 3 vyhlášky č. 84/2005., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění, výši úplaty za předškolní stravování. Při úhradě za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí Pokynem ředitelky školy.

19.3. Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem, nebo nejpozději do 7.30 hod aktuálního dne. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů, pouze první den nepřítomnosti dítěte.

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

20. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

20.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

20.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

20.3. Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené a) v odstavci 13. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo b) v odstavci 13. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

20.4. Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

20.5. **V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení**

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

20.6. V souladu s ust. § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, má mateřská škola povinnost **předcházet vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi.** Má právo odmítnout přijetí dítěte, které viditelně jeví známky nemoci. Tuto povinnost šколе ukládá též § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, v platném znění.

20.7. Děti mají v MŠ k dispozici hygienické papírové kapesníčky. Děti chodí oblečeny přiměřeně (spodní prádlo, jedno oblečení svrchní). Při pobytu venku děti mají účelné oblečení, nejsou oblečeny nadměrně! Dopolední pobyt venku je v rozsahu minimálně dvou hodin. Může být vynechán zcela výjimečně, a to z důvodu mrazu pod -10°C , vydatného deště, vichřice a inverze.

20.8. Zákonní zástupci jsou povinni zajistit dítěti vhodnou obuv do třídy MŠ i na ven, dbají v zájmu bezpečnosti, aby jejich děti nenosily do MŠ drobné či ostré předměty, hračky a řetízky, pedagogičtí pracovníci nejsou povinni kontrolovat místa dětí v šatně, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty apod.)

20.9. Zákonní zástupci jsou odpovědní za to, jak jsou děti ve školce ochráněny proti slunci (vhodné oblečení a pokrývka hlavy jsou nezbytné). Je – li potřeba, aby bylo dítě ochráněno proti slunečnímu záření krémem, aplikují jej zákonní zástupci sami před předáním dítěte pedagogickému pracovníkovi.

20.10. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají v plné míře pedagogičtí pracovníci, a to od doby převzetí dítěte až do doby předání zákonnému zástupci nebo jimi pověřené osobě.

Při prvním vstupu do MŠ má dítě právo na **individuálně přizpůsobený adaptační režim**. Bezpečnost dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání /vycházky, výlety/ je zajištěna v souladu s vyhláškou č. 14/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Za děti zodpovědný pedagogický pracovník je povinen poučit děti před zahájením akce a dbát na prevenci úrazů. Při akcích školy a předplaveckém výcviku rodiče zodpovídají za to, že zdravotní stav dítěte umožňuje se akce účastnit svým podpisem na Souhlasu o absolvování výletů, akcí a konzumaci potravin.

20.11. Při zajišťování akcí školy rozhodne ředitelka o počtu pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

20.12. Všichni zaměstnanci školy musí přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy, neprodleně hlásí vzniklé závady a nedostatky v této oblasti. Pedagogičtí pracovníci nesou zodpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, respektování režimu dětí, vhodného oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz – do **teploty -10°C**). Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevycházejí.

20.13. V případě úrazu postupujeme podle BOZP, zákonný zástupce obdrží od vedoucí učitelky školy formulář k pojistné události. Pojištění se vztahuje na všechny akce pořádané školou. Úraz dítěte se hlásí elektronickou poštou ČSI. Nastane-li úraz, je učitelka povinna ihned zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Bezprostředně ohlásit úraz zákonnému zástupci dítěte a nadále postupuje podle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, ve znění pozdějších předpisů. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s

ní.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, exkurzích. Úrazy jsou evidovány v knize úrazů, která je v kanceláři školy. Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět, ani na akcích školy, kde jsou děti s rodiči jejími účastníky. Děti jsou pojištěné u pojišťovny Kooperativa a.s.

Bezpečnost dětí dále řeší směrnice školy o BOZP.

20.14. Bezpečnost na akcích se zákonnými zástupci

Při akcích pořádaných MŠ pro podporu spolupráce s rodiči jsou zákonní zástupci, případně i další rodinní příslušníci povinni respektovat všechna pravidla, která platí ve školce a pravidla slušného chování. V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti, především:

- Koná – li se akce uvnitř, rodiče nesmí otevírat okna.
- Koná – li se akce na zahradě, je zakázáno používat herní prvky.
- Je – li součástí akce oheň, je při zapálení ohně stanovena osoba, která bude zajišťovat přikládání, zajišťovat celkový dohled nad ohněm, včetně jeho úplného uhašení.
- Přihodí – li se někomu úraz, je možné vyžádat si první pomoc u zaměstnanců MŠ
- Jsou – li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny respektovat a dodržovat pokyny.

21. Program prevence sociálně patologických jevů v MŠ

Jakékoliv projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí jsou v mateřské škole nepřipustné a všichni zaměstnanci školy se jim snaží předcházet.

21.1. Základním prvkem ochrany před společensky nežádoucími jevy je výchova ke zdravému způsobu života již od útlého věku. Optimálním preventivním programem je důsledná realizace Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování, k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu a je snahou odstranit všechny náznaky povyšování a ubližování mezi dětmi.

21.2. V předškolním věku mezi kompetence podpory zdraví a zdravého životního stylu, které jsou prevencí společensky nepřijatelných jevů, patří:

a) sebedůvěra, samostatnost, sebejistota

b) děti jsou rovnocenní partneři, mají v mnoha situacích právo říci NE, když něco nechtějí. Nesouhlas nebo volba jedné alternativy nesmí být předem považována za projev neposlušnosti a vzdoru. Děti se učí říci NE při různých pokusech, modelových situacích a stimulačních hrách. Dále se učí vyjádřit svůj názor a své potřeby a naopak přijímat odlišné názory jiných dětí (komunitní kruh).

c) dostatek spontánních her, pohybových aktivit bez zásahu dospělého dítěte samo rozhoduje, zkouší své síly, samo zjišťuje, co zvládne. Prvotní je iniciativa dítěte, pedagogický pracovník vede výchovnou práci skrytě, ale cíleně, dává dětem základy prosociálního chování a tedy i prevenci šikany, násilí. Dítě si může vybrat různě obtížné činnosti, společně s dětmi dbát na dodržování vytvořených pravidel chování, společně řešit vzniklé situace, konzultovat.

d) podpora spolupráce mezi dětmi

Sociální kompetence a prosociální chování se velmi přirozeně tvoří ve věkově

smíšených dětských skupinách, kdy se v každodenních situacích děti zcela přirozeně přizpůsobují navzájem nebo dětem s podpůrným opatřením. Učí se požádat o pomoc nebo naopak pomoc nabídnout. Děti se společně sžívají se zavedenými pravidly, s pomocí zkušenějšího kamaráda se lépe orientují, je více vzájemné komunikace. Spolupráce zákonných zástupců se školou, např. setkávání během roku, společné řešení problémů, výchovná pomoc, informovanost o činnosti ve škole, to vše napomáhá k celkovému přístupu k dítěti a zajišťuje tak jednotné působení na dítě. V případě nežádoucích projevů u dítěte se problém řeší společně a jednotně s jeho zákonnými zástupci ku prospěchu dítěte.

21.3. Stát, obec a mateřská škola

Shledá-li škola, že rodina pečuje o dítě nedostatečně a nemůže sama sjednat nápravu, požádá o pomoc pracovnice OSPOD, dětského lékaře nebo policii. Pedagogičtí pracovníci věnují individuální péči dětem z málo podnětného prostředí, dětem s přiznaným podpůrným opatřením, berou ohled na výsledky lékařských a pedagogicko – psychologických zpráv.

21.4. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.

22. Zabezpečení dětí, zaměstnanců a majetku školy

22.1. Budova mateřské školy je trvale uzavřena v době od 6.45 do 16.00 hodin. Příchozí jsou do budovy vpuštěni hlavním vchodem, který je zabezpečen a otvírá se pouze elektronicky po zazvonění a identifikaci příchozího.

- 22.2. Příchozí vstupují do areálu školy jednou ze 2 branek.
- 22.3. Do budovy může vstoupit každý zaměstnanec školy, který obdržel klíče, v pracovní dny od 6.00 do 20.30 hodin, vedoucí učitelka MŠ i ve dnech pracovního volna.
- 22.4. Za uzamčení prostor školy po skončení provozu odpovídá pedagogický pracovník, který opouští školu jako poslední.
- 22.5. V případě ztráty klíčů nahlásí zaměstnanec tuto skutečnost vedoucí učitelce. V případě nedbalostní ztráty nese pracovník plnou finanční odpovědnost za výměnu zámků a vyhotovení potřebného počtu nových klíčů.
- 22.6. Po skončení provozu školy je pedagogický pracovník, který školu uzamyká, povinen zkontrolovat uzavření všech oken v budově, vodovodní kohoutky, odpojení rychlovarné konvice a světla. Zodpovídá za uzamčení všech vchodových dveří.
- 22.7. K ukládání oděvů a obuvi slouží dětem poličky v šatně, označené příslušnými značkami. Do školky není dovoleno nosit drahé hračky ani předměty, ani je přechovávat v poličkách v šatně.
- 22.8. Ve všech prostorách školky je zakázáno odkládat cenné předměty a peníze.
- 22.9. K odkládání jízdních kol zaměstnanců i dětí slouží kolostavy před budovou školy. Kola by měla být uzamčena.
- 22.10. V budovách a celém areálu školy, včetně zahrady, platí zákaz kouření, kouření elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

V. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Chování dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy při zacházení s majetkem mateřské školy

- 22.11. 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.
- 22.12. Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.
- 22.13. Všichni zaměstnanci jsou povinni šetřit majetek a zařízení školy. K šetření majetku a zařízení školy vedou i svěřené děti. Úhrada svévolně poškozeného majetku dítětem je řešena se zákonnými zástupci dítěte.
- 22.14. Případnou ztrátu věci nahlásí zákonný zástupce pedagogickému pracovníkovi ve třídě, kde ke ztrátě došlo, v době jeho nepřítomnosti vedoucí učitelce.

VI. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

23. Mateřská škola v součinnosti se zákonnými zástupci vede děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygienických návycích (včetně používání toaletního papíru a splachování WC), uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku. Společně vytvářejí základní společenské návyky u dětí, vedou děti k úctě k ostatním lidem a k sebeúctě.
24. Soubor předpokládaných vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot důležitých pro osobní rozvoj a uplatnění každého jedince dohromady tvoří tzv. klíčové kompetence. V předškolním věku mohou být získávány základy klíčových kompetencí, které jsou důležité z hlediska přípravy dítěte pro započetí systematického vzdělávání a zároveň pro jeho další životní etapy.

25. Rozvoj individuálních kompetencí je veden v osobních a evaluačních listech dětí. Výstupy výchovně vzdělávacího procesu jsou zpracovávány pomocí portfolia každého dítěte.

VII. SYSTÉM PÉČE O DĚTI SE SPECIFICKÝMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

26. Podpůrná opatření

26.1. Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Pedagogický pracovník mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

26.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně

po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončí poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

27. Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí učitelka MŠ, která o kontrolách provádí písemné záznamy.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice.

Uložení směrnice se řídí spisovým řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021.

Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění, zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením na nástěnce v mateřské škole a na webových stránkách školy.

Zákonné zástupce nově přijatých dětí seznámí se školním řádem ředitelka školy, případně vedoucí učitelka MŠ při nástupu do školy.

O vydání a obsahu školního řádu ředitelka prokazatelně informuje zákonné zástupce v šatně školy, kde je po celý školní rok volně k dispozici, na třídních schůzkách a prostřednictvím vedoucí učitelky MŠ. Zákonní zástupci jsou povinni se se školním řádem seznámit. Zaměstnanci jsou prokazatelně seznámeni s obsahem Školního řádu na pracovních poradách, což stvrzují svým podpisem.

Děti jsou seznamovány s pravidly uvedenými ve školním řádu postupně a způsobem přiměřeným jejich věku a schopnostem, především při tvorbě pravidel třídy.

V Nadějkově, 31. 8. 2021

Mgr. Jana Průšová

ředitelka školy