

Základní škola a Mateřská škola Halže, příspěvková organizace
Lipová 220, Halže, okres Tachov

ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÉ ŠKOLY

Hana Fukalová

.....
ředitelka školy

Obsah

1	Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců, vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy.....	4
1.1	Práva a povinnosti dětí	4
1.2	Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí	4
2	Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	5
2.1	Přijímací řízení	5
2.2	Přednostní přijetí.....	6
2.3	Povinné předškolní vzdělávání	6
2.3.1	Omlouvání nepřítomnosti dítěte.....	7
2.4	Individuální vzdělávání	7
3	Ukončení docházky dítěte do mateřské školy.....	8
4	Provoz a vnitřní režim školy	8
4.1	Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.....	8
4.2	Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	9
4.3	Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	9
4.4	Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu	10
5	Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole	10
6	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	11
6.1	Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.....	11
6.2	Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci	12
6.3	Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ.....	12
6.4	Pobyt venku	12
6.5	Změna režimu	12
7	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	13
7.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	13
7.2	Záznam o školním úrazu.....	14
7.3	Ochrana před sociálně patologickými jevy	15

8	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí	15
---	--	----

1 Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců, vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy.

1.1 Práva a povinnosti dětí

Děti mají právo:

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- jedná-li se o děti handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje, své připomínky může vznést prostřednictvím zákonných zástupců nebo přímo řediteli školy
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
- na svobodu ve výběru kamarádů
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny
- na to, aby byl respektován soukromý život dítěte i jeho rodiny
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj
- na poskytnutí všech práv, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte

Děti mají povinnost:

- účastnit se mimoškolních aktivit, na které se přihlásily
- dodržovat školní předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- vyjadřují-li své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem
- nepoškozovat majetek školy a spolužáků, případné škody jsou povinny zaplatit

1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního života
- průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ učitelce nebo ředitelce školy

- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí, kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)

Zákonní zástupci dětí mají povinnost:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- sledovat zdraví dítěte a zajistit jeho vyloučení ze vzdělávání v případě onemocnění (tzn. do školky neposílat nemocné dítě)
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznámit škole údaje podle § 28odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky), např. změna bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonní spojení...
- pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče
- jestliže soud svěřil nezletilé dítě do výchovy pouze jednoho z rodičů a současně neomezil výslovně rodičovskou zodpovědnost druhého rodiče ani právo na styk s dítětem, je mateřská škola povinna předat dítě kterémukoli ze zákonných zástupců dítěte podle dohody o docházce dítěte do mateřské školy
- uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
- řídit se školním řádem
- povinnost účastnit se třídních schůzek, jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzí při mateřské škole jsou pro všechny závazná

2 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

2.1 Přijímací řízení

- termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy a to v rozmezí od 2. 5. – 16. 5. na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních letáků, informační tabule v hale školy a webových stránek školy
- o zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě přijímacích kritérií

- zákonní zástupci předávají veškerou vyplněnou dokumentaci /žádost, evidenční list, případné rozhodnutí ZŠ o odkladu školní docházky aj./ o dítěti vedoucí učitelce mateřské školy ve stanoveném termínu
- rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole – vstupní dveře do MŠ a ZŠ prostřednictvím webových stránek
- o přijetí dítěte s potřebou podpůrných opatření rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření
- do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let – a za předpokladu, že do konce školního roku dosáhnou věku 3 roky a kdy učitelky posoudí jeho schopnost přizpůsobit se podmínkám MŠ
- Při přijetí dítěte do mateřské školy vedoucí učitelka MŠ po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dohodne rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno ji dohodnout s vedoucí učitelkou MŠ s platností od nového měsíce.
- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

2.2 Přednostní přijetí

- Děti mají právo vzdělávat se ve spádové mateřské škole. Rodiče mají právo vzdělávat své dítě i v mateřské škole nespádové, pokud ta není naplněna. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky, a mají trvalé bydliště ve spádovém obvodě.
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).

2.3 Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (Základní a Mateřská Škola Halže příspěvková organizace, Lipová 220 Halže), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2)
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy na 8:00
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3)

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

2.3.1 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
 - a) telefonicky do příslušné třídy
 - b) písemně třídnímu učiteli
 - c) osobně třídnímu učiteli
- Předem známou nepřítomnost dítěte je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit dítě z vyučování:
 - jeden den – třídní učitel
 - více jak jeden den – ředitel školy na základě písemné žádosti rodičů.
- Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel 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 (§ 34a odst. 4).

2.4

Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4)
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzděláváním 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 (§ 34b odst. 2)
- Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte: - způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole) - termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku)
Termín ověření:
Termín přezkoušení – 2. středa v listopadu, náhradní termín: 3. středa v listopadu
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3)
- Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4)

- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7)

3 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- ŘŠ může ukončit docházku dítěte do MŠ a to po dohodě se zřizovatelem a po předchozím písemném upozornění rodičů dítěte jestliže:
 - a) dítě bez omluvy rodičů do MŠ nejméně 1 měsíc nedochází
 - b) zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy a opatření k nápravě byla neúspěšná (mezi závažné způsoby patří i neplacení školného a stravného)
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení

4 Provoz a vnitřní režim školy

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

- Děti mohou do školy vstoupit denně od 6:30 do 8:00 hodin v doprovodu rodičů nebo zástupců pověřených rodiči (rodiče mohou k přivádění nebo vyzvedávání dítěte pověřit jinou osobu písemně prostřednictvím formuláře, který si předem vyzvednou u učitelky) Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy do 8:30, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.
- Rodiče předávají dítě do MŠ zcela zdravé. (více bod 4.4)
- Dítě musí být učitelce předáno osobně!!! V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo, nenese mateřská škola odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- Učitelky odpovídají za děti do doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět ve třídě, školní zahradě, rodičům nebo zástupcům předají. Rodiče po předání dítěte učitelkou nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte předají zákonní zástupci učitelce (na formuláři MŠ).
- Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.
- Po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.
- Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas. Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.
- Zákonný zástupce si vyzvedává dítě tak, aby v 16:30 již budovu opustil a ta mohla být uzamčena.

- V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup. Učitelka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Dále informuje ředitelku školy. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 1 hodinu od doby ukončení provozu a poté se bude řídit 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 – sociální odbor, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

4.2 Koncretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 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 na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- Vedoucí učitelka mateřské školy nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s vedoucí učitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Vedoucí učitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

4.3 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

4.4

Konkretizace způsobu omlouvání dětí

zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit předem známou nepřítomnost dítěte osobně nebo telefonicky na t.č. 727889709. Jde-li o nepřítomnost předem neznámou, učiní tak do 2 dnů.
- Výskyt infekčního onemocnění jsou rodiče povinni hlásit ihned. Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě na základě písemného potvrzení od dětského lékaře, které nám zaručí jeho uzdravení (v zájmu zdraví ostatních dětí). Onemocnění, po jejichž vyléčení požaduje škola lékařské potvrzení, jsou zejména:
 - Plané neštovice
 - Spála
 - 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa
 - Impetigo (bakteriální onemocnění kůže)
 - Infekční zánět spojivek
 - Průjmovitá onemocnění – Salmonela
 - Zvracení – Rotaviry
 - Mononukleóza
 - Hepatitida (žloutenka)
 - Parazitární onemocnění – vši, roupi, svrab
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

- Otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí úseku školní jídelny.
- Výše školného na jedno dítě měsíčně je 200,00 Kč.
- Úhrada se provádí inkasem z bankovního účtu nebo v hotovosti u vedoucí školní jídelny nejpozději do 20. dne v měsíci.
- Výše stravného na jedno dítě denně (2 svačiny, oběd, nápoj) je 38,00 Kč děti 3-6 let a 43,00 Kč děti 6-7let.
- Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje dítěti bez zdravotního postižení bezúplatně po dobu nejvýše 12 měsíců.
- Jestliže se dítě vzdělává v posledním ročníku mateřské školy déle než 12 měsíců, pak se vzdělávání poskytuje za úplatu.
- Opakované neplacení je považováno za vážné porušení provozu školy a může být důvodem k vyřazení dítěte z docházky do MŠ.
- přeplatky za stravné jsou odečteny v následujícím měsíci.

6 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,30 do 16,30 hod.
- V měsících červenci a srpnu může ředitel základní a mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitel základní a mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci června a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní vedoucí učitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 2 třídách, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
- Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí
- Při rozdělování dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě. → Rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci ředitelky za podpory pedagogických pracovníků.

6.1 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

REŽIM DNE V MŠ

V mateřské škole jsou heterogenní třídy. Předškolní vzdělávání probíhá podle ŠVP Cestou necestou poznáváme svět. Následující denní režim je stanovený přibližně. V případě potřeby je pozměněn a uzpůsoben dle potřeb (výlety, divadelní představení apod.)

6.30 – 8.30

- scházení dětí, ranní hry a činnosti dle volby dětí, individuální práce
- individuální péče o děti se specifickými vzdělávacími potřebami = reedukační a kompenzační speciálně pedagogická péče
- jazykové chvílky
- ranní cvičení, popř. relaxační cvičení, jóga

8.30 – 9.00

- hygiena, svačina

9.00 – 9.45

- plnění činností rozvíjejících smyslové, manipulačně-technické, sebeobslužné, tělesné, estetické a mravní stránky osobnosti dítěte (záměrné i spontánní učení) ve skupinách, individuálně

9.30-11.30

- Hra, osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost

11.30 – 12.00

- Oběd a osobní hygiena dětí

12.00 – 14.15

- Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, hry

14.15 – 16.30

- Odpolední svačina, osobní hygiena
- Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy

6.2 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými

zástupci

- Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
- Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
- děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hod
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu
- v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny
- po chodbách ke třídám jsou rodiče povinni se přezouvat

6.3 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ

- Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 11.50 a 12.15 hod.
- Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 hod a 16.30 hod.
- V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu.

6.4 Pobyť venku

- Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.
- Důvodem vynechání nebo zkrácení pobytu venku jsou nepříznivé aktuální meteorologické podmínky – silný déšť, mlha, znečištění ovzduší, teplota pod -10⁰C, rovněž příliš vysoké teploty v letních měsících.

6.5 Změna režimu

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

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

7.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- MŠ má povinnost ochránit děti v mateřské škole před kontaktem s osobou/dítětem, které má zjevné příznaky potenciálně přenosné nemoci. Z tohoto důvodu nebude do MŠ přijato dítě vykazující příznaky infekčních chorob (např. rýma, kašel, zvýšená teplota/horečka, zarudlé oči, vyrážka atp.)
- V případě, že se během dne u dítěte objeví známky onemocnění, bude neprodleně telefonicky kontaktován zákonný zástupce, který je povinen si pro dítě okamžitě přijet v co nejkratším časovém úseku. Dle §7 odst.3 zákona č.258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů, musí škola zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistit dohled zletilé osoby
- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví vedoucí učitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd
 - b) 12 dětí ze tříd, kde jsou děti se zdravotním postižením
- Při zvýšení počtu dětí podle nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel základní a 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.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí vedoucí učitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Děti se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
- Děti chodí slušně a čistě oblečeny a upraveny.
- Z důvodu bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte je zakázáno nošení prstenů, náramků, řetízků, náhrdelníků a dlouhých náušnic.
- Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.
- Při přecházení dětí na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se děti řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel děti zvlášť poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd,

výjezdy do zahraničí platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou děti předem seznámeny. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se děti podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

- Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu. (Jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, exkurze, plavecké výcviky.) Seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě nebo hřišti jsou žáci povinni hlásit ihned svému vyučujícímu.

7.2

Záznam o školním úrazu

- Kniha úrazů je uložena v ředitelně.
- V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.
- Zápis do knihy úrazů provádí
 - a) vyučující,
 - b) učitel konající dohled,
- V knize úrazů se uvede
 - a) pořadové číslo úrazu,
 - b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
 - c) popis úrazu,
 - d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
 - e) zda a kým byl úraz ošetřen,
 - f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
 - g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.
- Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.
- Záznam o úrazu
- Záznam o úrazu škola vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s ředitelkou školy, jde-li o
 - a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve škole, nebo
 - b) smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.
- Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně školy
- Na žádost zákonného zástupce žáka, škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci 1, tyto případy rozhoduje ředitel školy.
- Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole záznam, pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.
- Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.
- Hlášení úrazu

- O každém úrazu je informován ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy.
- O úrazu žáka podá pedagogický pracovník bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.
- Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
- O úrazu podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.
- Ředitelka školy bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.
- Záznam o úrazu zasílá ředitelka školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce
 - a) zřizovateli,
 - b) zdravotní pojišťovně žáka a
 - c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce.
- Záznam o smrtelném úrazu zasílá ředitelka školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení
 - a) zřizovateli,
 - b) zdravotní pojišťovně žáka,
 - c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce a
 - d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
- Jak postupovat, stane-li se úraz dítěte
 - Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.
 - Informovat ředitele školy nebo zástupce ředitele školy.
 - Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.
 - Oznamit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte.
 - Provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.
 - Informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem.

7.3

Ochrana před sociálně patologickými jevy

- Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
- Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.
- V MŠ se děti aktivně podílejí na tvorbě pravidel soužití v kolektivu, který se učí vzájemnému respektu a toleranci, slušnému chování vůči sobě i dospělým osobám.
- Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se vzdělávacím programem.

8 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- Dítě šetrně zachází se školními potřebami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, dětí, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu rodiče dítěte, který poškození způsobil.
- Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí dítě vyučujícímu
- Požaduje-li škola náhradu školy po dítěti, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel a zvážit i pedagogickou stránku.
- Každé dítě se učí odpovídat za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
- Před odchodem ze třídy každé dítě uklidí své pracovní místo a jeho okolí.
- Dětem je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači. Z bezpečnostních důvodů se dětem zakazuje otevírání oken a sezení na okenních parapetech.
- Dítě nemanipuluje s rozvody elektro v odborných učebnách, s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely.