

Základní škola a Mateřská škola, Horní Dunajovice, okres Znojmo,
příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	41/24
Vypracoval:	Mgr. Lenka Czehovská, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Lenka Czehovská, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	30. 8. 2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	30. 8. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka školy: Mgr. Lenka Czehovská
Adresa školy: Horní Dunajovice 184, 671 34
Telefon: 736 274 795
e-mail: mshdunajovice@seznam.cz
webové stránky: zshornidunajovice.cz
datová schránka: e4emdj2

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Ředitelka Základní a Mateřské školy Horní Dunajovice v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

1.2 Obsah školního řádu

Školní řád upravuje:

- 1 Vydání, obsah a závaznost ŠŘ
- 2 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).
- 3 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).
- 4 Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona).
- 5 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).
- 6 Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole
- 7 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona).
- 8 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 30 odst. 3 školského zákona).

1.3 Závaznost školního řádu

- Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

2.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí

- a) Každé dítě v naší MŠ je respektováno a má právo:
- aby mu byla poskytována ochrana / potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit/
 - na hru, odpočinek, svobodnou volbu činností a zdánlivou nečinnost a soukromí
 - na uspokojování svých individuálních fyzických, psychických a sociálních potřeb
 - na vzdělání, v posledním ročníku MŠ na bezplatné povinné vzdělávání
 - svěřit se svým problémem
 - být oslovováno tak, jak je zvyklé z domova
 - být respektováno jako jedinec ve společnosti / slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny/
 - na emočně kladné prostředí a projevy lásky, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku/
 - být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu / právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,../
 - být respektováno jako individualita /právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,../ vybráno z Úmluvy o právech dítěte /
 - 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

b) Dítě má povinnost:

- respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla, podřídit se v nezbytné míře omezením vyplývajících z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád, řídit se pokyny zaměstnanců MŠ, dodržovat pravidla bezpečnosti a slušného chování, neničit hračky a majetek školy
- chovat se k ostatním dětem ohleduplně, neubližovat, nebýt agresivní, nešikanovat, nediskriminovat
- informovat učitelku nebo ostatní zaměstnance o každém úraze, zdravotním problému a rizikovém chování ve třídě
- oznámit učitelce odchod ze třídy (WC, za rodiči do šatny..)

c) Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- podílet se na dění v MŠ – spoluvytvářet, účastnit se, naplňovat a hodnotit vzdělávací programy

- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy, poradenskou pomoc v otázkách výchovy i vzdělávání, logopedie (kontaktování odborníků z poradenských zařízení)
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení školního programu
- být neprodleně informován o zdravotním stavu dítěte
- projevit jakékoli připomínky a podněty k provozu MŠ, učitelkám nebo ředitelce školy, pokud budou v souladu s platnými předpisy a zákony

d) Zákonní zástupci dítěte mají povinnost:

- řídit se zákonem o rodině 91/1998 Sb., v platném znění
- přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte
- poskytnout škole nutné údaje pro školní dokumentaci - jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu a adresu, telefonní spojení na zákonné zástupce, vyjádření lékaře ke zdrav. stavu dítěte. S tím souvisí i povinnost oznámit škole každou změnu týkající se výše jmenovaných údajů.
- zajistit řádnou docházku dítěte dle platné vyhlášky
- předat dítě do MŠ zdravé, čisté a vhodně upravené, dítě musí mít pevné plné papuče s protiskluzovou podrážkou
- v dohodnutém čase si dítě vyzvednout, tj. do ukončení provozu MŠ do 16,00 hod.
- omluvit a zdůvodnit nepřítomnost dítěte
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti v MŠ
- na vyzvání učitelky nebo ředitelky se osobně účastnit při projednávání závažných otázek ohledně vzdělávání dítěte
- při ukončení docházky dítěte během roku ze strany zákonných zástupců / např. stěhování/ nahlásit škole, kdy dítě docházku ukončí
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznamovat mateřské škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.
- při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem, je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení

Další práva a povinnosti rodičů vyplývají také z následujících částí školního řádu.

2.2 Přijímání dítěte do mateřské školy

Podle zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte ředitelka školy.

O přijetí dítěte § 16 odst. 9, se zdravotním postižením, rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost. (ust. § 34 odst. 6 školského zákona).

V případě přijetí se dítěti stanovuje tříměsíční zkušební doba (§34odst. 3 školského zákona)

Kritéria obsahující postupně nárok dětí na předškolní vzdělávání (podle účinnosti)

1) Do mateřské školy se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v Obci Horní Dunajovice (§179 odst. 3), a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

2) 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 Obci Horní Dunajovice (§179 odst. 3), a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

Pravidla pro vyhlásování zápisu, podávání a vyřizování žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

1. Termín zápisu je stanoven po dohodě s Obcí Horní Dunajovice v měsíci květnu (v době mezi 2. - 16. květnem).
2. Vyhláší se prostřednictvím vývěsky MŠ, informačními plakáty vyvěšených na veřejných místech, internetovými stránkami MŠ (zshornidunajovice.cz).
3. V době vyhlášeného zápisu se přijímají děti na následující školní rok.
4. Místem přijímání žádostí je mateřská škola Horní Dunajovice.
5. Zákonní zástupci při podání žádosti předloží:
 - žádost o přijetí (dostupná v mateřské škole)
 - občanský průkaz (případně rozhodnutí o osvojení dítěte, pěstounství, ...)
 - rodný list dítěte
 - potvrzení lékaře, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, mimo dětí v povinném ročníku předškolního vzdělávání
 - v případě zdravotně postiženého dítěte písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost
 - v případě dítěte s odkladem povinné školní docházky rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu povinné školní docházky + případně zprávu z pedagogicko-psychologické poradny nebo speciálně pedagogického centra /školského poradenského zařízení/

Postup při vyřizování žádostí

1. Ředitelkou školy je jednotlivým žádostem při zápise přiděleno registrační číslo a zahájeno správní řízení.
2. Po ukončení termínu zápisu jsou žádosti seřazeny podle ustanovení školského zákona a „Kritérií pro přijímání dětí MŠ Horní Dunajovice“.
3. V době do vypracování rozhodnutí má zákonný zástupce podávající žádost právo nahlížet do spisu.
4. Do 30ti dnů od zahájení správního řízení je vypracováno rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ.
5. Rozhodnutí o přijetí bude vyvěšeno pod přiděleným registračním číslem na vývěsce školy a na www. stránkách školy (po dobu 15 dní). Rozhodnutí o nepřijetí je zasláno poštou do vlastních rukou žadatele.

Kritéria k zápisu

Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, podle kterých se bude postupovat při rozhodování o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole v případě, kdy počet žádostí podaných zákonným zástupcem dítěte o přijetí překročí možnost umístění dítěte vzhledem k provozním a kapacitním podmínkám školy:

1. Přednostně se přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky s trvalým pobytem v Obci Horní Dunajovice.
2. Dále se přednostně přijímají děti, které před zahájením školního roku dovrší 4 let věku, s trvalým pobytem v Obci Horní Dunajovice.
3. Poté se přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky s trvalým pobytem mimo Obec Horní Dunajovice.
4. Následně se přijímají děti, které před zahájením školního roku dosáhnou 3 let věku.
5. Poté se přijímají děti mladší 3 let, které nejdéle k začátku školního roku dovrší 2 let.

Při rozhodování o přijetí dítěte bude ředitelka školy brát v úvahu jednotlivá kritéria ve výše uvedeném pořadí 1-5.

- při přijetí dítěte stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem docházku dítěte do mateřské školy a délku pobytu. - dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy
- ředitelka školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce pro školní rok

Do mateřské školy jsou přijímány děti mladší 3 let, u kterých je předpoklad, že zvládnou režim v mateřské škole a jsou samostatné.

- a) děti se samostatně oblékají a svlékají
- b) děti se samostatně nají
- c) děti nemají pleny
- d) děti zvládají základní pravidla kulturně hygienických návyků

Dítě se přijímá k předškolnímu vzdělávání, jehož cíle jsou vymezeny v § 33 Zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání č.561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále školský zákon). Z tohoto ustanovení jednoznačně vyplývá, že předškolní vzdělávání spočívá především ve vzdělávací činnosti, nikoliv poskytování péče: dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání tedy musí být od počátku připraveno plnit požadavky stanovené Rámcovým programem pro předškolní vzdělávání, Školním vzdělávacím programem mateřské školy Horní Dunajovice a Školním řádem mateřské školy Horní Dunajovice.

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. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu, pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.
- Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.
- Dítě může plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem:
 - a) individuálním vzděláváním, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzděláváním v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48a,
 - c) vzděláváním v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem podle odstavce 5 písm. b) nebo c), 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.
- 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 ředitelka školy v 8,00 hodin.
- 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.
- 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.

Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce 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 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.

- Ředitelka 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 přílohy Konkretizovaných očekávaných výstupů – Desatero pro rodiče dětí předškolního věku.
- Ředitelka školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - způsob ověření – přezkoušení dítěte v mateřské škole, rozhovor s dítětem v přítomnosti zákonného zástupce, ukázky výkresů, pracovních a grafomotorických listů, které dítě vypracovává doma
 - termín ověření – třetí **středu v měsíci listopad**
 - náhradní termín – první **středu v měsíci prosinec**.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7)

2.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

- ŠVP Mateřské školy Horní Dunajovice vychází z respektování individuálních potřeb a možností dítěte. Zároveň vychází z RVP PV, které je východiskem pro přípravu vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami v prostředí naší mateřské školy.

Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami

Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami je takové dítě, které pro svůj rozvoj a naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření.

Tato podpůrná opatření Mateřská škola Horní Dunajovice realizuje.

Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka 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.
- Učitelky mateřské školy zpracují plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

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

Vypracování individuálního vzdělávacího plánu

- Na základě doporučení školského poradenského zařízení a žádosti zákonného zástupce dítěte zpracuje škola IVP dítěte, pokud to vyžadují vzdělávací potřeby dítěte.
- IVP je závazným dokumentem, vychází ze ŠVP Mateřské školy Horní Dunajovice a je zpracován dle pokynů ve vyhlášce č.27/2016 Sb.
- Je zpracován bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení doporučení a žádosti zákonného zástupce dítěte.
- Za zpracování a provádění IVP je odpovědná ředitelka školy. S IVP seznámí ředitelka všechny pedagogické pracovnice školy a současně zákonného zástupce dítěte.
- Poskytování vzdělávání podle IVP lze pouze na základě informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte.
- Mateřská škola v souvislosti s vydáním IVP spolupracuje se školským poradenským zařízením, které nejméně jednou ročně vyhodnotí naplňování IVP.

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.

Za nadané dítě se pro účely vyhlášky č. 27/2016 sb.

1. považuje především dítě, které při adekvátní podpoře vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.
2. Za mimořádně nadané dítě se pro účely této vyhlášky považuje především dítě, jehož rozložení schopností dosahuje mimořádné úrovně při vysoké tvořivosti v celém okruhu činností nebo v jednotlivých oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.

- Nadaným dětem je třeba zajistit co nejlepší péči odpovídající jejich předpokladům a nárokům.
- Zaměříme se na charakteristiky osobnosti dítěte, které značí a uvádějí se jako projevy vysokého nadání.
- Sledujeme živost dítěte, míru potřeby spánku, která je u nadaných dětí nižší, vysokou úroveň aktivity schopnost soustředit se velmi dobře, po dlouhou dobu i na několik věcí současně, zvýšená reakce na vnější podněty, velká potřeba přísunu nových podnětů, neobvyklá paměť, velká rychlost učení, rychlý rozvoj řeči, časný zájem o písmena, čísla

a jiné znaky a všeobecná zvědavost. K zaznamenání těchto projevů slouží příložený záznamový arch.

- Vždy máme na paměti, že žádné dvě děti nejsou stejné a nelze je popsat pouze souborem určitých projevů.
- Nadané dítě nemusí být úspěšné ve všech vzdělávacích oblastech, jeho schopnosti mohou být nerovnoměrně rozloženy i rozvinuty, a to až do té míry, že může v jistých oblastech podávat i průměrné, či podprůměrné výkony, a také to nejsou vždy děti bezproblémové, mohou být i sociálně nekonformní i nepřizpůsobivé.
- Máme na paměti, že mezi dětmi nadanými najdeme děti s poruchou učení nebo chování, děti neprospívající (tzv. „underachievers“- „podvýkonné“), jejichž skutečné schopnosti jsou maskovány nebo jim v jejich využití brání nějaký handicap, který na první pohled nemusí být patrný. - Zejména v těchto případech je nutná cílená psychologická diagnostika a školní opatření, aby se tak umožnila odpovídající náprava handicapu a optimální rozvoj schopností.
- Identifikace mimořádného nadání bude probíhat na vyžádání rodičů nebo z podnětu školy v síti pedagogicko-psychologických poraden zajišťujících vyšetření těchto dětí
- Učitelky mají povinnost vyhledávat a diagnostikovat předběžně tyto děti tak, aby se jim dostalo co nejlepší péče v naší organizaci.
- Záhyt vysoce nadaných dětí v naší mateřské škole je nahlášen ředitelce školy, která s touto informací dále pracuje ve spolupráci s rodiči a poradenským zařízením.
- Je vypracován Plán pedagogické podpory, pokud je vysoké nadání dítěte potvrzeno PPP, je toto závazným dokumentem pro vypracování IVP.
- Individuální vzdělávací plán je závazným dokumentem pro zajištění vzdělávacích potřeb mimořádně nadaného dítěte a je součástí dokumentace žáka ve školní matrice. S tímto plánem jsou seznámeni zákonní zástupci dítěte a je vypracován ve spolupráci s poradenským zařízením. S tímto zařízením je také pravidelně konzultován a vyhodnocován. Obsahuje informace vyplývající z Vyhlášky 27/2016.

2.5 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Při porušení školního řádu zákonným zástupcem je postupováno následovně:

Ředitelka školy dle zákona č.561/2004 Sb./školský zákon/v platném znění, může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy – např. pozdní vyzvedávání dítěte, nevhodné chování na území školy, nespolupráce, která zhoršuje situaci dítěte
- ukončení po uplynutí doby v případě přijetí na zkušební dobu na základě vyjádření odborného lékaře nebo školského poradenského zařízení
- zákonný zástupce neplatí úplatu za školní stravování a za předškolní úplatu (viz. směrnice za předškolní úplatu)
- jedním z důvodů ukončení školní docházky dítěte do MŠ je neplacení úplaty za předškolní vzdělání

Poznámka:

Bod 2.5 se netýká dětí plnicích v mateřské škole povinné předškolní vzdělávání.

2.6 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitelka školy je oprávněna 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:
 - osobně, písemně, telefonicky ředitelce školy nebo učitelkám MŠ
- Písemná omluvenka bude obsahovat důvody nepřítomnosti, datum a podpis zákonného zástupce. Omluvenka bude předána osobně nebo na email školy.
- Učitelka eviduje školní docházku dětí. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka 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 doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

2.7 Základní pravidla chování v mateřské škole

Dítě dodržuje, respektuje pravidla soužití ve třídě, škole, která jsou společně s učitelkami vyvozená a pochopená tj.

- respektujeme učitelku i zaměstnance školy
- pozdravíme se, požádáme, poděkujeme
- ve třídě, šatně, na chodbě se chováme klidně, abychom neublížili sobě a ostatním dětem,
- nadměrně nekřičíme, abychom šetřili svoje zdraví i zdraví ostatních dětí a nerušili se při hře
- spory mezi sebou neřešíme rukama, ale slovem a přátelskou dohodou
- neničíme kamarádovi hru ani práci
- nemluvíme hrubě, nechováme se hrubě ke kamarádům
- nebereme si nic, co nám nepatří
- pěstujeme vlídné a laskavé vztahy mezi dětmi i dospělými
- vzájemně si pomáháme a neublížíme si
- oznamujeme učitelce jakékoliv přání, potřebu nebo jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel

2.8 Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

- Dítě má právo účastnit se akcí pořádaných školou a dalších mimoškolních aktivit související s výchovně vzdělávací činností školy
- Mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., a informuje o tom v dostatečném předstihu zákonného zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně a webových stránkách školy
- V případě, že součástí akcí uvedených výše bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si

učitelka mateřské školy souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání pedagogickým pracovníkem školy.

- K informovanosti o připravovaných akcích v MŠ a celkovému dění slouží vždy včasné oznámení na nástěnce a webových stránkách školy, denní kontakt s rodiči a pravidelné schůzky s rodiči.
- Nepřítomnost dítěte na mimoškolních akcích musí být řádně a včas omluvena zákonným zástupcem.

Rodičům doporučujeme pravidelné sledování nástěnky a webových stránek školy.

2.9 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatňovaných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněný na přístupném místě v mateřské škole (v hlavní chodbě školy), nahlížet do něj a pořizovat si z něj opisy a výpisy.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou kdykoli během roku informovat u učitelky vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka školy 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 školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s učitelkami, individuální konzultaci, na které budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka školy nebo učitelky mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování jejich dítěte.

2.10 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

- Podmínky stanovení a výběru úplaty za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve směrnici, „Úplata za předškolní vzdělávání“ č.j. 40/24 ze dne 30.8.2024 a platné od 1.9.2024.

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Práva a povinnosti učitelů MŠ a ostatních zaměstnanců školy

a) Práva učitelů MŠ:

- podílet se na tvorbě, realizaci ŠVP a dalších dokumentů školy
- účastnit se na participativním řízení školy, vytvoření informačního systému
- vyjadřovat svůj názor, evidovat názory, přání a potřeby partnerů ve vzdělávání, usilovat o vytváření partnerských vztahů mezi nimi, reagovat na získané podněty
- analyzovat vlastní vzdělávací potřeby, celoživotně se sebevzdělávat
- právo na zdvořilé chování ze strany rodičů
- právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci

- rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy
- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické 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 pedagogickým pracovníkem ve škole
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

b) povinnosti učitelů MŠ:

- přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
- cílevědomě plánovat program pedagogických činností
- pravidelně sledovat průběh předškolního vzdělávání a hodnotit jeho podmínky i výsledky
- analyzovat věkové a individuální potřeby dětí a zajišťovat v jejich rozsahu péči o děti
- realizovat individuální a skupinové činnosti směřující cílevědomě k rozvoji kompetencí dětí
- samostatně plánovat výchovnou a vzdělávací činnost a realizovat ji
- provádět evaluační činnosti
- podílet se na vytváření vzorce chování, který děti napodobují
- poskytovat poradenskou činnost
- užívat metody efektivní komunikace i při řešení problémů.
- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování v mateřské škole
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- 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 přišel do styku
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- **e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nepracovávat**
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

Ostatní zaměstnanci školy:

- plnit svědomitě pracovní povinnosti vymezené náplní práce
- dále totéž jako učitelka mimo její roli pedagogickou, diagnostickou a poradenskou

Všichni zaměstnanci:

- Budova mateřské školy je označena viditelnými označením. Zákaz kouření a používání elektronických cigaret v celém objektu mateřské školy.
- Každý zaměstnanec má povinnost:
 - a) vyzvat osobu, která nedodrží tento zákaz kouření a používání elektronické cigarety na místě, v němž je kouření nebo používání elektronické cigarety zakázáno, aby v tomto jednání nepokračovala, nebo aby prostor opustila
 - b) osobu, která je ve škole zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a je ve stavu, v němž ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek vyzvat, aby v tomto jednání nepokračovala nebo aby prostor opustila

3.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

- zákonní zástupci podávají své podněty ředitelce školy (osobně nebo písemně)
- ředitelka školy v nezbytně nutné době (nejvýše však do 30 dní) podnět vyhodnotí a písemně odpoví

4. Provoz a vnitřní režim školy

4.1 Provoz mateřské školy

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu **od 6,15 do 16,00 hod.**
- Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách
V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v předchozím bodě tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka 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 předchozím odstavci. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá v případě dvouletých dětí ve čtyřech ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy jsou zařazeny děti z různých ročníků.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

4.2 Organizace dne v mateřské škole

Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu.

6.15 – 8.30	Příchod dětí, ranní hry dle volby a přání dětí, jazykové chvílky.
8.30 – 9.15	Ranní kruh, didakticky zacílené činnosti, pohybová chvílka.
9.00 - 9.30	Hygiena, průběžná svačina.
9.30 -10.00	Dokončování hrových aktivit, smyslové plnění výchovně vzdělávacích cílů, spontánní hra
10.00 – 12.00	Příprava na pobyt venku, spontánní činnosti na školní zahradě, mohou být nahrazeny procházkou, výletem do okolí.
12.00 – 12.30	Hygiena, oběd.
12.30 – 14.30	Odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14.30 -15.00	Odpolední svačina, osobní hygiena
15.00 -16.00	Odpolední hrové činnosti, jazykové chvílky, zájmové aktivity (pohybové, výtvarné, konstruktivní).

- Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, divadelních představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.
- Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly a dostatečný pobyt venku.
- Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Přitom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno.
- Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.
- Didakticky cílené činnosti řízené učitelkami probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí, vyváženým poměrem individuálních potřeb.
- Pobyt venku je přizpůsoben klimatickým podmínkám, po maximální možnou dobu. V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.
- Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne, přičemž učitelka respektuje individuální potřeby dětí.
- V rámci nadstandardní aktivity, jako součásti školního vzdělávacího programu, je poskytování individuální logopedické činnosti. Děti, do této aktivity není třeba přihlašovat, jsou do ní zařazovány na základě doporučení školského poradenského zařízení – forma vzdělávání: individuální nebo skupinová.

4.3 Předávání dětí zákonným zástupcům

- Děti se přijímají v době od 6.15 hod do 8.30 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.
- Zákonní zástupci respektují dobu přivádění a propouštění dětí.

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte.
- Přivádění a převlékání dětí: Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označené skříňky. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- Děti si mohou přinést z domova měkkou hračku „mazlíčka“. Cenné věci do mateřské školy nepatří. Za ztrátu škola nenes zodpovědnost, totéž platí ve věci - kočárky, dětská kola ... - vzhledem k bezpečnosti dětí není možné tyto věci na zahradě nebo v prostorách budovy ukládat.
- Předávání a vyzvedávání dětí: Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
- Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
 - a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.15 hod
 - b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
 - c) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu
 - d) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostoru šatny
- Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci tj. 12:00 - 12:30 a 14:30 - 16:00 hod. nebo po dohodě s učitelkou. Z bezpečnostních důvodů se rodiče zbytečně v budově mateřské školy ani na školní zahradě nezdržují. V 16:00 hod. se budova školy uzamyká.
- 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.
- Pokud dítě zůstane v MŠ po ukončení provozní doby, učitelka zůstane s dítětem v MŠ a pokud se zákonným zástupcům opakovaně nedovolá, nebo dítě přijde vyzvednout podnapilá osoba, se kterou nebude možná spolupráce (např. nebude schopen zajistit příchod jiné pověřené osoby), kontaktuje Policii ČR a za přítomnosti pracovníka orgánu sociálně právní ochrany dítěte (OSPOD) je dítě převezeno do speciálního pracoviště. V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli. O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. Zákonnému zástupci může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po skončení provozní doby MŠ.
- Opakované nevyzvednutí dítěte do 16,00 hod. či opakované porušování doby příchodu do MŠ je porušením školního řádu a opravňuje ředitelku k ukončení předškolního vzdělávání.

Viz § 35, odst. 1, písm. b), Školský zákon

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem nebo bez něj. Děti přicházejí do MŠ do 8.30 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

4.4 Organizace stravování dětí

Odhlásování a přihlašování obědů:

- Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6:15 do 20:00 a to vždy den předem
- Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 11:20 (platí pouze v první den nepřítomnosti).
- Dítě, které je přítomno v mateřské škole, se stravuje vždy.
- V případě potravinové intolerance potvrzené ošetřujícím lékařem lze individuálně dohodnout způsob stravování s ředitelkou školy. Rodiče jsou v tomto případě povinni kontrolovat jídelníček a vždy ráno při předávání dítěte upozornit učitelky na kritické potraviny.

4.5 Organizace vzdělávání mimo budovu školy

- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy (návštěva divadla, kina, exkurze..).
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet učitelek mateřské školy tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžné třídy.

Všechny děti jsou v MŠ pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.

Pobyt venku:

- Pobyt venku je přizpůsoben klimatickým podmínkám, po maximální možnou dobu. V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

5.1 Počty dětí

- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy (§ 5 odst. 1), 2) a 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- Třída mateřské školy (běžná třída § 2 odst. 1b, 2, 3 a 4 vyhlášky č. 14/2005 Sb.) se naplňuje do počtu 24 dětí. Zřizovatel může povolit výjimku + 4 děti tzn. 28 dětí.
- V případě přijatých dětí nad 25, je provoz MŠ dvoutřídní.

5.2 Výkon dohledu nad dětmi – předcházení rizikům

- Ředitelka školy zabezpečuje prostřednictvím učitelek dohled nad dětmi a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání a při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- Každá učitelka mateřské školy je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiné učitelky školy, do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jiné učitelce.
- Učitelka mateřské školy má trvale přehled o dětech, průběžně kontroluje jejich počet, sleduje případný odchod a návrat z WC apod. a podle potřeby kontroluje další prostory, ve kterých se děti pohybují.

- Při denním pobytu nenechává děti bez dozoru, a to ani v době jejich odpočinku.
- V krajním případě vyžádá zastoupení dalším odpovědným zaměstnancem.
- Učitelka mateřské školy při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.
- Při přesunech dětí na jiné aktivity děti vždy doprovází učitelka mateřské školy nebo pověřená osoba. Počet odpovědných učitelek mateřské školy a zaměstnanců stanovuje ředitelka školy.
- Učitelka mateřské školy dbá při tělovýchovných aktivitách zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí zkontrolovat, zda je v tělocvičně nářadí v pořádku.
- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelka, bez dohledu, používat průlezký, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí a kde nemůže mít o dětech přehled.
- Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Učitelka mateřské školy dbá na bezpečné přecházení vozovky.
- Průběžně seznamuje děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.
- Při pobytu dětí mimo areál MŠ učitelka průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled.
- Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (divadlo, výlet,...), nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nepedagogický zaměstnanec školy).
- Při dohledu nad dětmi u jiného právního subjektu (hřiště obce...) se učitelka řídí řádem platným pro daný objekt.
- Zaměstnanci vykonávají dohled nad dětmi podle pokynů ředitelky školy, o náležitostech dohledu jsou písemně poučeni, viz. „Dohled nad dětmi – poučení pro zaměstnance, nepedagogického pracovníka“.
- Všichni zaměstnanci školy během celé pracovní doby reagují na všechny skutečnosti, které by ohrozily bezpečnost školy (cizí osoba v budově, ohrožení dětí, nefunkční technické zabezpečení).
- V průběhu dohledu nad dětmi vyučující nevykonává jinou činnost s dohledem nesouvisející.

5.3 Předcházení úrazům

- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy.
- Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechává je bez dozoru.
- V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je učitelka povinna zajistit dozor nad dětmi jinou učitelkou školy.
- 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.

- Zaměstnanci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologických jevů.
- Učitelky mateřské školy jsou pravidelně proškoleny v otázkách bezpečnosti a jsou povinny dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit jejich úraz.
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí apod.

Platí, že při:

a) přesunech dětí při pobytu po pozemních komunikacích se děti:

- přesunují ve skupině po dvou
- skupina nad 20 dětí je doprovázena dvěma učitelkami
- využívá se chodníků a levé krajnice
- vozovka se přechází na vyznačených místech – přechodech, není-li přechod, tak na bezpečném místě
- při snížené viditelnosti se používají reflexní vesty
- při přecházení se používá zastavovací terč

b) pobytu dětí v přírodě, hře v pískovišti se využívají:

- pouze známá místa
- odstraní se zde všechny nebezpečné věci (sklo, hřebíky atd.)
- při hrách a pohybových aktivitách se dbá, aby děti neopustily vymezený prostor
- využívají se čistá pískoviště (přikrytá plachtou)

c) pohybových aktivitách se před cvičením se ve třídách zkontroluje:

- stav náradí a jeho funkčnost
- dbá se, aby pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí

d) pracovních a výtvarných činnostech, ve kterých je nezbytné používat nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky (nástroje jsou zvlášť upravené).

- Při úrazu dítěte jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout pomoc. V případě potřeby přivolají pomoc, nebo zajistí převoz a doprovod k lékařskému ošetření. Zároveň jsou povinni ihned informovat ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte. Každý úraz, i drobný, musí být zaznamenán do knihy úrazů. Záznam o školním úrazu podle vyhlášky č. 64/2005 Sb. v platném znění vyhotovuje škola v případě, že v jeho důsledku vznikla nepřítomnost dítěte na výchovném a vzdělávacím procesu. Na žádost zákonného zástupce je ředitelka povinna sepsat záznam vždy, je-li o to požádána i tehdy, jestliže úrazem nebyla zapříčiněna nepřítomnost dítěte ve škole.
- Jde-li o úraz, který způsobil, že se dítě neúčastní činnosti školy alespoň dva dny, kromě dne, kdy k úrazu došlo, je nutno sepsat záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise (provést registraci úrazu). Záznam o úrazu musí být sepsán nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne nahlášení úrazu a vyplněn pečlivě ve všech odstavcích.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
- K zajištění bezpečnosti dětí mimo areál mateřské školy stanoví ředitelka počet učitelek

mateřské školy tak, aby na jednu připadlo nejvýše 20 dětí, výjimečně pak nejvýše 28 dětí, pokud to charakter pobytu dovoluje.

- Při specifických činnostech, např. při sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další učitelka, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- V mateřské škole je platí zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí.

5.4 První pomoc a ošetření

- Ředitelka školy a učitelky zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření.
- Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost ředitelce školy. O případném úrazu dítěte musí být informován zákonný zástupce.
- Ředitelka školy zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni všichni zaměstnanci školy.
- Rozmístění lékárníček první pomoci s potřebným vybavením: šatna v MŠ a u ředitelny v I. poschodí.

5.5 Prevence šíření infekčních onemocnění

- Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé.
- **Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, včetně výskytu vší, zákonný zástupce je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit MŠ,** též informuje školu o změnách zdravotní způsobilosti či změně zdravotního stavu dítěte, která by mohla mít vliv na průběh pobytu v MŠ.
- Pokud dítě jeví zřejmé známky nemoci, je povinností rodiče nedávat dítě v tomto stavu do MŠ (teplota, kašel, rýma, zlomeniny i ošetřené sádrovým obvazem nebo dlahou).
- Při takovémto i jiném závažném onemocnění je zákonný zástupce povinen doložit potvrzení od lékaře o tom, zda je dítě schopné nástupu do kolektivu.
- Jestliže se nemoc dítěte obejde bez lékařského ošetření, podepíše rodič při nástupu dítěte do MŠ Prohlášení o zdravotním stavu.
- Učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jiným infekčním onemocněním do MŠ nepřijmout.
- V mateřské škole je všem zaměstnancům zakázáno jakýmkoliv způsobem podávat dítěti léky včetně homeopatických, vitamíny, kapat do očí či nosu, aplikovat dítěti masti a krémy na ekzémy a jiná kožní onemocnění.
- Zákonní zástupci dětí mají zakázáno ponechávat v šatně mateřské školy nebo ve třídě léky, kapky a masti k dispozici dítěti, aby je samo používalo.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

- Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout nemocné dítě ihned z MŠ.
- Zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za narušování řádu školy.
- 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!
- Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.
- Povinnosti předškolních dětí.
- Předškolní děti jsou povinni se řádně vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte v předškolním vzdělávání nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání.
- Zákonní zástupci jsou povinni dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání, a to i v jeho distanční formě.
- Dítě je povinno být případě mimořádných opatření vybaveno ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.
- Režim vzdělávání při prezenční výuce se nevztahuje na distanční vzdělávání.
- Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám dětí a zajistí:
 - off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky,
 - individuálními konzultacemi dětí a pedagogických pracovníků,
 - komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci dětí,
 - pravidelnou a průběžnou komunikací s dítětem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám,
 - průběžnou kontrolní a hospitační činnost vedení školy.

5.6 Zabezpečení budovy MŠ

- Školní budova není volně přístupná – je chráněna videovrátným. Pouze v době od 7,25 hod. do 8,00 hod., kdy je školnicí zajištěna kontrola přicházejících osob (v době příchodu žáků do ZŠ, většiny rodičů do MŠ), je volně přístupná.
- Každý z pracovníků školy, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově.
- Rodiče žáků jsou na hlavních dveřích informováni o tom, že nemají nikoho cizího, z důvodu zajištění bezpečnosti jejich dětí, do školy pouštět. Během provozu jsou všechny vchody do budovy zvenku uzavřeny s tím, že jsou zevnitř volně otevíratelné.

5.7 Další bezpečnostní opatření

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

6. Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole

- Děti jsou vedeny učitelkami k ochraně zdraví před vlivem patologických jevů a projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- Jsou seznamovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne (v rámci vzdělávacího programu školy).
- Děti jsou nenásilnou formou (přiměřeně k jejich věku a schopnostem) vedeny k pochopení a porozumění dané problematice, jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality i jiných forem násilného chování.
- Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Učitelky mateřské školy se programově věnují neformálním vztahům dětí ve třídě a nenásilně je ovlivňují prosociálním směrem (prevence šikany a jiných sociálně patologických jevů u dětí).
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.
- Děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování, k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu.

6.1 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- Do areálu mateřské školy není dovoleno vodění psů ani nošení jiných zvířat.

7. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí

7.1 Zákaz poškozování a ničení majetku

- Po dobu vzdělávání v mateřské škole jsou děti vedeny k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami. O správném zacházení s majetkem školy jsou i průběžně poučovány všemi učitelkami.
- Chránit majetek školy je povinností všech osob pohybujících se v prostorách mateřské školy, včetně zákonných zástupců i dalších návštěvníků školy.
- Školní zahrada je určena pouze pro potřeby mateřské školy a využívání herních prvků je cizím osobám zakázáno.
- Z mateřské školy je zakázáno vynášet jakékoliv předměty a hračky.
- Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem, je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení.
- Zaměstnanci i děti si odkládají osobní věci na místa, která jsou k tomu v prostorách školy určena.

- Ředitelka školy poučí zákonné zástupce dětí o odpovědnosti dětí za škodu a odpovědnosti školy za škodu dětem (§ 2920 a § 2921 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník)

8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1. Účinnost a platnost školního řádu

- Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2024 do dalších změn.
- Vydáním tohoto řádu se ruší Školní řád platný od 1.9.2023 č.j. 75/23
- Školní řád platí do odvolání.

2. Změny a dodatky školního řádu

- Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do zaměstnání.
- S vybranými částmi školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.
- O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí v chodbě školy, kde je po celý školní rok volně k dispozici, na třídních schůzkách a na webových stránkách školy. Všichni rodiče i zaměstnanci školy podepíší seznámení s obsahem ŠŘ.
- Zákonní zástupci nově přijatých dětí v průběhu školního roku jsou seznámeni se školním řádem prostřednictvím učitelek při nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání, ve vestibulu školy a na webových stránkách, a to nejpozději do 14 dnů od nástupu dítěte, seznámení s obsahem školního řádu podepíší.

V Horních Dunajovicích dne 30. 8. 2024

.....
Mgr. Lenka Czehovská, ředitelka školy

Seznámení se školním řádem na pedagogické a provozní radě dne 30. 8. 2024:

Příloha: Vzor oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2)

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte

Oznamuji mateřské škole, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola Horní Dunajovice, okres Znojmo, příspěvková organizace

individuální vzdělávání od.....do.....

Dítěte:

Jméno a příjmení.....

Rodné číslo.....

Místo trvalého pobytu.....

Uvedení důvodu pro individuální vzdělávání dítěte

.....

Podpis zákonného zástupce

V.....dne.....

Příloha: Vzor oznámení zákonného zástupce Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Oznamuji mateřské škole, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola Horní Dunajovice, okres Znojmo, příspěvková organizace ukončení předškolního vzdělávání dítěte

jméno a příjmení žadatele.....

datum narození.....

bytem:.....

telefon:.....

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte

..... nar. dne.....

v Mateřské škole Horní Dunajovice 184

ke dni.....

Důvod:.....

.....

Místo datum

.....

Podpis zákonného zástupce

