

Mateřská škola Nový Přerov, příspěvková organizace		
ŠKOLNÍ ŘÁD		
č.j.: 90/2019	spisový znak: 1.4.	skartační znak: S5
Vypracovala a schválila:	Bc. Polepilová Soňa, ředitelka školy	
Dokument nabývá platnosti dne:	1.9.2019	
Dokument nabývá účinnosti dne:	1.9.2019	
Aktualizace dne:	31.8.2023	

Obsah

1. Přijímání dítěte do mateřské školy.....	3
2. Povinné předškolní vzdělávání	3
a) Omlouvání nepřítomnosti dítěte z povinného předškolního vzdělávání:	4
b) Individuální vzdělávání dítěte (IVD):.....	4
b) Distanční vzdělávání:	5
3. Ukončení předškolního vzdělávání.....	5
4. Evidence dítěte.....	5
5. školní stravování	6
6. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců, pedagogických pracovníků a pravidla jejich vzájemných vztahů	6
Práva dětí	6
Povinnosti dětí	7
Práva zákonných zástupců dětí	7
Povinnosti zákonných zástupců	7
Práva pedagogických pracovníků	8
Povinnosti pedagogických pracovníků	8
Pravidla vzájemných vztahů zúčastněných stran	8
7. Platby v mateřské škole	9
Úplata za předškolní vzdělávání	9
Úplata za stravování	9
8. Provoz mateřské školy.....	10
Organizace provozu mateřské školy	10
Doba provozu.....	10
Organizace dne v MŠ.....	11
Předávání dětí do mateřské školy	12
Vyzvedávání dětí z mateřské školy.....	12
Co dítě v mateřské škole potřebuje.....	12
Co dítěti do mateřské školy nedávat	13
9. Systém péče o děti dle vyhlášky č.73/2005 Sb. v platném znění.....	13
Podpůrná opatření prvního stupně:	13
Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:	13
Vzdělávání dětí nadaných.....	14
Vzdělávání dětí mladších 3 let.....	14
10. Péče o bezpečnost a zdraví dětí při vzdělávání.....	14
11. Podmínky zacházení s majetkem	16
12. Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání	16
13. Závěrečná ustanovení	16

1. Přijímání dítěte do mateřské školy

- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání.
- Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná dle zákona 561/2004 Sb. v platném znění (dále jen školského zákona), v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je místech k tomu určených (vývěska obce, nástěnka v budově MŠ, webové stránky školy).
- Ředitelka mateřské školy stanoví kritéria, podle kterých bude postupovat při rozhodování o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a zveřejní je současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.
- Plnit povinnost předškolního vzdělávání je povinné u dětí, které dosáhly nejpozději k 31. 8. daného kalendářního roku pěti let.
- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, nesmí být však překročena kapacita školy.
- Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, kterou rodiče předkládají při zápisu, si mohou rodiče vyzvednout v mateřské škole nebo vytisknout z webových stránek školy. Součástí žádosti o přijetí je potvrzení o řádném proočkování dítěte, které musí být potvrzeno dětským lékařem dítěte – tato povinnost odpadá u dítěte, s povinnou předškolní docházkou. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Mateřská škola může přijmout i dítě, které se nepodrobilo pravidelnému očkování, ani nemá doklad, že je proti nákaze imunní či se nemůže očkování podrobit z důvodů trvalé kontraindikace jen v případě, že patří do skupiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Zápis nových dětí probíhá přímo v kanceláři ředitelky mateřské školy, pokud není uvedeno jinak.
- Po ukončení zápisu ředitelka školy do třiceti dnů učiní u dětí přijatých do MŠ záznam do spisu (§ 183 odst. 2 novely zákony č. 561/2004). Rozhodnutí o nepřijetí dítěte do MŠ musí být doručeno doporučeně poštou do vlastních rukou (nebo předáno osobně) do třiceti dnů od zápisu. Seznam přijatých a nepřijatých dětí pod registračními čísly zveřejní ředitelka školy na nástěnku školy a na webové stránky školy. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem délku jeho pobytu v mateřské škole.
- Rodiče přijatých dětí se na vyzvání ředitelky školy dostaví hromadně na informativní schůzku do mateřské školy, vyzvednou si potřebné dokumenty k vyplnění a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.
- V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

2. Povinné předškolní vzdělávání

- Plnit povinnost předškolního vzdělávání je povinné u dětí, které dosáhly nejpozději k 31. 8. daného kalendářního roku pěti let.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. 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 ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou možnost plnění předškolní povinné docházky dle § 34a odst. 5 školského zákona.

- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na **min. 4 hodiny denně a to od 8:15 hod. do 12:15 hod.** Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, zůstává zachováno. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

- 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.

a) Omlouvání nepřítomnosti dítěte z povinného předškolního vzdělávání:

- Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte a to formou sms či telefonicky na čísle 704 086 488, do omluvného listu (ve vstupní chodbě na botníku) nebo ústně učitelce v MŠ. V případě potřeby je ředitelka MŠ oprávněná požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte v MŠ. Zákonný zástupce dítěte je pak povinen nepřítomnost dítěte doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy k doložení.
- Zákonný zástupce dítě omlouvá nejlépe den a více předem, při náhlém onemocnění či absenci do 7:00 ráno daného dne.
- Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje ředitelka školy její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci vyšší než 15 hodin (včetně pozdních příchodů) dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

b) Individuální vzdělávání dítěte (IVD):

- Zákonný zástupce přijatého dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

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.

- Učitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitelka 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).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

- Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Správní řízení o ukončení IVD (odvolání zák. zástupce) nemá odkladný účinek. **Po ukončení IVD již nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat!**

- Způsob ověřování znalostí individuálně vzdělaného dítěte: Zákonný zástupce s sebou do mateřské školy přinese portfolio dítěte (doklady o tom, jak dítě pracuje - například pracovní listy, fotografie, výrobky), dítě stráví s ostatními dětmi a třídní učitelkou předem dohodnutou dobu v mateřské škole - při hře, rozhovoru a ostatních činnostech (spontánních i řízených) proběhne ověření jeho znalostí i dovedností.

- 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.

b) Distanční vzdělávání:

- MŠ poskytuje povinné vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost v MŠ více než poloviny dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání (§184 školského zákona v platném znění).

- Vzdělávání bude přizpůsobeno podmínkám zákonných zástupců dítěte po vzájemné dohodě ředitelky školy se zákonnými zástupci – např. zasíláním materiálů emailem, krátké online vysílání, apod.

- Ostatní děti, které budou přítomné v MŠ a plní povinné předškolní vzdělávání, pokračují v prezenčním předškolním vzdělávání. Rodiče při distančním vzdělávání zakládají dítěti pracovní listy, po návratu do MŠ je dítě přinese.

3. Ukončení předškolního vzdělávání

- Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

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

- Zákonný zástupce má právo ukončit docházku dítěte do mateřské školy kdykoliv a to vyplněním příslušného formuláře, který si vyzvedne v mateřské škole.

4. Evidence dítěte

- Při nástupu dítěte do MŠ rodiče předají učitelce nebo ředitelce školy Evidenční list dítěte,

ve kterém vyplní povinné údaje o dítěti (jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození, státní občanství, místo trvalého pobytu) a o zákonném zástupci/zákonných zástupcích (jméno a příjmení, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení, datum a podpis).

- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplněné lékařem je uvedeno na žádosti dítěte o přijetí k předškolnímu vzdělávání.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen nahlásit v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon a aktuální změny zdravotního stavu dítěte).
- Osobní údaje uvedené v Evidenčním listu dítěte jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Údaje o žácích a zákonných zástupcích jsou vázány mlčenlivostí (§ 28, zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání).

5. školní stravování

- Školní stravování v MŠ se uskutečňuje v souladu s vyhláškou č.107/2005 sb., o školním stravování. Podmínky jsou vymezeny Vnitřním řádem školní jídelny-výdejny. Děti přijaté do mateřské školy Nový Přerov, jsou strávničky školní jídelny při MŠ Novosedly.
- Výše stravného a další informace týkající se stravování jsou zveřejněny na nástěnce v MŠ a školním webu. Zákonní zástupci rovněž obdrží přihlášku ke stravování.
- Otázky týkající se stravování projednává zákonný zástupce s ředitelkou mateřské školy.
- Zákonní zástupci mohou děti ze stravování (celodenního, z dopolední či odpolední svačiny) odhlásit telefonicky, písemně či ústně v MŠ nejpozději do 7:00 hod. daného dne.
- Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů (12:15-12:30) pouze v první den nepřítomnosti. Nádobky nesmí být skleněné, musí být čisté a takové, aby se strava dala rozdělit na polévku, hlavní jídlo a případně salát či kompot.

6. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců, pedagogických pracovníků a pravidla jejich vzájemných vztahů

Práva dětí

- na poskytování ochrany společností (potřeba jídla, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by ho mohli fyzicky či psychicky zranit atd.);
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (právo na vlastní názor, na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy, sociální skupiny atd.);
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo na život v rodině, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi a zastanou se ho před křivdou, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat a projevovat lásku atd.); být respektováno jako jedinec s možností rozvoje schopností a dovedností;
- potvrzovat svoji identitu;
- vyrůst v tělesně i duševně zdravého jedince;
- hrát si;

- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí o své přítomnosti i budoucnosti, právo na chování přiměřené věku, právo být připravováno na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem atd.).

Povinnosti dětí

Povinností dětí je dodržovat předem dohodnutá pravidla spolužití ve třídě MŠ. Pravidla pomáhají spolu s učitelkami tvořit samy děti na počátku každého školního roku. Děti jsou průběžně (zejména na začátku školního roku a před mimořádnými akcemi) seznamovány s možnými riziky a nebezpečnými situacemi. Jsou to např.:

- chovat se ohleduplně ke svým rodičům, učitelům, kamarádům; všem dospělým osobám v MŠ
- pomáhat si navzájem;
- neničit hračky a další majetek školy;
- uklízet po sobě nepořádek;
- bezpečně se chovat a neohrožovat svoje zdraví a zdraví kamarádů v MŠ;
- reagovat na pokyny pedagogů a dalších zaměstnanců školy;
- neodcházet samy ze třídy ani ze zahrady;
- oznámit učitelce odchod na WC;
- požádat o pomoc a poděkovat za ni.

Práva zákonných zástupců dětí

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- po dohodě s učitelem/učitelkou být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě;
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelem/učitelkou nebo vedením školy;
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu MŠ;
- pomáhat různými způsoby mateřské škole;
- předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí;
- projevit připomínky k provozu MŠ učiteli/učitelce nebo vedoucímu učiteli či řediteli školy;
- požádat individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ;
- žádat dle potřeby informace o svém dítěti;
- být seznámeni se školním vzdělávacím programem MŠ.

Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do školy, bylo čisté a upravené;
- předávat do mateřské školy dítě zdravé;
- neprodleně nahlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině (zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu školy);
- předávat dítě učitelce osobně;
- řídit se dle „Školního řádu mateřské školy“;
- oznamovat škole údaje do školní matriky (evidence dětí);
- hlásit veškeré změny týkající se dítěte či zákonného zástupce (změna adresy, příjmení, svěření dítěte do péče, telefonního kontaktu atd.);
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;

- zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ;
- omlouvat řádně a včas nepřítomnost dítěte v MŠ;
- řádně a včas platit úplatu za vzdělávání a stravu dítěte;
- vodit dítě do MŠ do 8.30 hod. (kromě mimořádných situací) a vyzvedávat dítě z MŠ do 16:00 hod.
- během společných akcí pořádaných školou (mimo běžný provoz mateřské školy) zodpovídat za bezpečnost svých dětí

Pokud bude dle posouzení ředitelky školy zákonný zástupce opakovaně porušovat závažným způsobem školní řád, může ředitel školy ukončit docházku dítěte do mateřské školy. Důvodem k ukončení školní docházky může být i opakované pozdní vyzvedávání dítěte z MŠ zákonným zástupcem či jím pověřenou osobou.

Práva pedagogických pracovníků

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti;
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy;
- na zdvořilé chování ze strany rodičů a vedení školy;
- při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě;
- učitelka má od zákonných zástupců dítěte právo požadovat lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí;
- na důstojné pracovní prostředí;
- rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění vzdělávacích cílů školy;
- vyslovit svůj názor na chod školy;
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

- naplňovat ŠVP, tvorba TVP
- předcházet všem formám rizikového chování dětí
- respektovat práva dětí a zákonných zástupců
- informovat zákonné zástupce o rozvoji a výchovných a vzdělávacích problémech jejich dítěte a společně s nimi je řešit
- odpovídat zákonným zástupcům na jejich dotazy a připomínky profesionálním a taktickým způsobem
- min. 1 x ročně svolat třídní schůzku rodičů, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ 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)
- dodržovat zásadu mlčenlivosti vzhledem k osobním údajům dětí a zákonných zástupců uvedených v Evidenčním listě
- pokud má učitelka podezření, že byl spáchán trestný čin, je povinna toto neprodleně nahlásit ředitelce mateřské školy. Škola má povinnost bez odkladu tuto skutečnost oznámit policejnímu orgánu nebo státnímu zástupci.

Pravidla vzájemných vztahů zúčastněných stran

- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové

pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, školního řádu, zajištění bezpečnosti a dalších nezbytných organizačních opatření.

- Zákonní zástupci a jejich děti nebo další osoby s nimi do mateřské školy přicházející dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti.

7. Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání

- Předškolní vzdělávání v MŠ je poskytováno za úplatu. Úplata je pro zákonné zástupce povinná a je nedílnou součástí rozpočtu MŠ.

- Výši úplaty stanoví ředitelka mateřské školy vždy na období školního roku a zveřejní ji na informační tabuli mateřské školy a webových stránkách školy nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.

- Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná a platí po celý školní rok: od 1. září do 31. srpna příslušného školního roku.

- Výši úplaty v době přerušení provozu (zpravidla v měsících červenec a srpen) stanoví ředitelka v Rozhodnutí o stanovení úplaty.

- Dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné se vzdělávání poskytuje bezúplatně.

- Úplata za předškolní vzdělávání se hradí bezhotovostně na účet Mateřské školy Nový Přerov, příspěvkové organizaci měsíčně **nejpozději k 20. dni příslušného měsíce** (číslo účtu **2601554884/2010**). Do poznámky zákonní zástupci uvedou jméno a příjmení dítěte. V případě potřeby a po předchozí domluvě s ředitelkou školy je možné školné platit i hotově.

- Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi, zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči, rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče. O osvobození v konkrétních případech rozhoduje na základě žádosti ředitelka školy.

- Jestliže nebude úplata opakovaně uhrazena ve stanoveném termínu a rodiče si nedohodnou s ředitelkou školy jiný termín, může ředitel školy (v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., § 35 odst. 1 písm. d) ukončit docházku dítěte do mateřské školy.

Úplata za stravování

- Úplata za školní stravování dětí se provádí *bezhotovostně na účet školní jídelny MŠ Novosedly formou inkasa*, pokud není dohodnuto jinak. Úplata se řídí vnitřní směrnici Mateřské školy Novosedly. Výše stravného je vyvěšena na nástěnce v mateřské škole.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné. Úplata za předškolní vzdělávání je nedílnou součástí rozpočtu školy. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 písm.d).

8. Provoz mateřské školy

Organizace provozu mateřské školy

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:00 hod.
- Vzdělávání se uskutečňuje v jedné heterogenní třídě.
- V průběhu dne je budova MŠ zabezpečena proti vniknutí cizích osob. Příchozí musí zvonit na zvonek. Příchozí jsou povinni zkontrolovat, zda za sebou řádně zavřeli dveře.
- Vchodové dveře do budovy mateřské školy jsou zevnitř opatřeny dveřní koulí. V době, po kterou jsou odemčeny, se osoby z objektu dostanou pomocí vnitřního vypínače umístěného u dveří na stěně vpravo.
- Ve škole je vytvořen dokument „Organizace dne“, jenž je sestaven tak, aby učitelky mohly pružně reagovat na aktuální změny či změny v zájmech a potřebách dětí. Zohledňuje věkové a fyzické zvláštnosti dětí, podmínky jejich pohybové výchovy, otužování a režim stravování včetně pitného režimu.
- Zákonní zástupci získávají informace související s činností mateřské školy na rodičovských schůzkách. Informace o dění v mateřské škole jsou včas vyvěšovány na nástěnkách umístěných ve vstupní chodbě a v šatně třídy. Tyto a další informace jsou také k dispozici na webových stránkách školy.
- Pokud se u dítěte projeví během pobytu v mateřské škole nemoc, učitelka ihned informuje zákonné zástupce. Ti si své dítě v zájmu zachování zdraví ostatních dětí vyzvednou ze zařízení co nejdříve. Pokud se zákonní zástupci nebo pověřené osoby dostaví s tímto dítětem do mateřské školy další den, **učitelky jej mohou vyzvat k doložení potvrzení od dětského lékaře, že je zdravé.**
- Mateřská škola organizuje školní výlety a činnosti související s její výchovně vzdělávací činností. Podrobnosti o připravovaných akcích jsou s dostatečným předstihem zveřejňovány na nástěnkách MŠ či na webu.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte předškolního vzdělávání:

- Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte a to formou:
 - **sms či telefonicky** na čísle 704 086 488,
 - do **omluvného listu** (ve vstupní chodbě na botníku),
 - **ústně** učitelce v MŠ.
- Zákonný zástupce dítěte omlouvá nejlépe den a více předem, při náhlém onemocnění či absenci do 7:00 ráno daného dne.

Doba provozu

- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- Mateřská škola je zařízením s celodenním provozem. Provoz mateřské školy je od 6:30 do 16:00 hodin.
- Provoz mateřské školy probíhá dle zájmu rodičů v souladu s pokyny zřizovatele i v době školních prázdnin. V době hlavních prázdnin bývá provoz obvykle přerušen na čtyři až šest týdnů. Omezení nebo přerušování provozu MŠ v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem.

- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání) po domluvě se zřizovatelem omezit či přerušit i v jiném období než je stanoveno výše.
- Děti, jež chodí domů po obědě, si pověřené osoby mohou vyzvedávat v době od 12.15-12:30 hodin. V mimořádných případech (po vzájemné domluvě) si osoby pověřené k odvádění dětí mohou děti z mateřské školy vyzvednout kdykoli během dne.

Organizace dne v MŠ

ORGANIZACE DNE MŠ NOVÝ PŘEROV „SOVIČKY“

6:30 – 8:30	Scházení dětí ve třídě, spontánní hry a činnosti dětí. Volba činností z připravené týdenní široké vzdělávací nabídky. Individuální práce s dětmi dle pedagogické diagnostiky. Pravidelná ranní pohybová chvilka zaměřená především na zdravotní tělesnou výchovu.
8:30 – 9:00	Osobní hygiena. Dopolední svačinka.
9:00 – 9:30	Scházíme se v ranním kruhu - komunitním či výukovém, dle potřeb učitelky a dětí. Následují řízené či částečně řízené činnosti připravené učitelkou k danému tématu. Mohou dále přetrvávat volné hry dětí spojené s širokou vzdělávací nabídkou.
9:30 – 9:45	Příprava na pobyt venku, osobní hygiena dětí.
9:45 – 11:45	Pobyt venku.
11:45 – 12:15	Příprava na oběd. Oběd dětí. Vyzvedávání dětí, které jdou po obědě, je možné v době 12:15 – 12:30 hod.
12:15 – 12:30	Příprava na odpočinek. Osobní hygiena.
12:30 – 14:00	Odpočinek. Děti odpočívají v pyžamku na lehátku. Pokud usnou, je jim dopřán kvalitní a dostatečný spánek. Pro děti, které neusnou, jsou připraveny klidové činnosti, které jsou zacílené k jejich individuálním vzdělávacím potřebám.
14:00 – 14:15	Příprava na odpolední svačinku. Převlékání z pyžamek. Osobní hygiena.
14:15 – 14:45	Odpolední svačinka.
14:45 – 16:00	Vyzvedávání dětí. Volné hry dle zájmu dětí. Činnosti vedené učitelkou: hry-pohybové, námětové, smyslové; tvořivé výtvarné činnosti; individuálně zaměřené činnosti.

Organizace dne v MŠ je pružná. Časy jsou závazné jen pro stravování dětí. Při dalším rozvržení vycházíme z aktuálních potřeb dětí. V průběhu dne sledujeme činnosti a zájmy dětí, snažíme se o vyvážení činnosti řízených a spontánních.

Předávání dětí do mateřské školy

• Zákonní zástupci či jiná osoba přivádějící dítě do MŠ je povinna předat dítě učitelce, ve třídě osobně. Učitelka přebírá zodpovědnost za dítě od okamžiku, kdy ho převezme od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy ho opět rodičům nebo jimi pověřeným zástupcům předají. Předat dítě jiné osobě než je zákonný zástupce může učitelka jen na základě písemného pověření (zmocnění) podepsaného zákonným zástupcem dítěte. Učitelky vydají dítě právě jen takto zmocněným osobám.

• Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Týká se to i výskytu vši u dítěte. O výskytu náhlých zdravotních problémů dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha atd.) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

• Učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí, pokud jde o závažné onemocnění, infekční onemocnění a pourazový stav.

Vyzvedávání dětí z mateřské školy

• Dítě může předávat jen učitel.

• Pokud budou zákonní zástupci požadovat, aby dítě odvedla jiná osoba než osoba, která je uvedena ve zmocnění, donesou v daný den do mateřské školy lístek se jménem, příjmením, datem narození a bydlištěm aktuálně pověřené osoby k odvedení dítěte nebo napíší SMS či email se stejnými náležitostmi.

• Po vzájemné domluvě si osoby pověřené k odvádění dětí mohou děti z mateřské školy vyzvednout kdykoli během dne.

• Zákonní zástupci (či jimi pověřené osoby k vyzvedávání) vyzvedávají děti od učitelky v takovou dobu, aby stihli opustit prostory MŠ nejpozději v čas ukončení provozu MŠ (15:45 hod.).

• V případě nevyzvednutí dítěte v oficiální provozní době MŠ postupuje učitel podle následujícího postupu:

1) Informuje ředitelku školy.

2) Pokusí se o tel. kontakt se zákonnými zástupci případně s osobou pověřenou k odvádění.

3) Pokud se učitel nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu do 16:45 hod., je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.

• V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je učitel ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole.

• Učitel není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti učitele.

Co dítě v mateřské škole potřebuje

K zabezpečení vzdělávacího a výchovného procesu v MŠ a hygieny dítěte je třeba ze strany zákonných zástupců či osob jimi pověřených dítěti do mateřské školy donést:

- náhradní oblečení do třídy, spodní prádlo, sportovní oblečení a pokrývku hlavy pro pobyt venku dle počasí
- přezůvky (s čistou světlou podrážkou a pevnou patou)

- pyžamo, holínky, pláštěnku

Vše co je dětí, je nutno označit jménem nebo značkou dítěte, aby nedocházelo k záměnám.

Co dítěti do mateřské školy nedávat

Z bezpečnostních důvodů a z možnosti ztráty není vhodné dětem do MŠ dávat prstýnky, řetízky či jiné šperky, velké náušnice, ostré předměty, drobné předměty, vlastní hračky (s výjimkou plyšových hraček pro uklidnění při odpočívání po obědě), drahé oblečení, jakékoli zbraně a to i makety zbraní.

9. Systém péče o děti dle vyhlášky č.73/2005 Sb. v platném znění

- Pokud do mateřské školy docházejí děti se speciálními vzdělávacími potřebami, je pro ně zajištěna potřebná pedagogická podpora na základě Vyhlášky č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

Podpůrná opatření prvního stupně:

Ředitelka MŠ po projednání na pedagogické radě mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Učitelé 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 ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy po projednání na pedagogické radě využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:

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

Ředitelka mateřské školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitelka mateřské školy vydá pokyn k zahájení poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Učitelé průběžně vyhodnocují 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 (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

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 zajišťuje realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

Vzdělávání dětí mladších 3 let

- V případě přijetí dětí mladších tří let se primárně zaměřujeme na zvládnutí sebeobsluhy (při stolování či při vykonávání základních potřeb). Předpokládáme delší adaptační období dětí a z tohoto důvodu věnujeme více času na poznání prostředí včetně zvládnutí denního režimu.
- Trváme na „odplenkování“ dítěte rodiči před nástupem do MŠ. V MŠ bude dítě bez pleny. Případné pomočení či pokálení se dítěte, bude řešeno jeho umytím a převlečením do čistého oblečení.

10. Péče o bezpečnost a zdraví dětí při vzdělávání

- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Počty dětí v mateřské škole se naplňují v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb. v platném znění zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění.
- Vstupní dveře do objektu mateřské školy jsou zabezpečeny proti vstupu nepovolaných osob. Jsou opatřeny bezpečnostním zavíráním, hlasovým komunikátorem, jehož prostřednictvím každý příchozí ohlásí důvod své návštěvy, a elektronickým vrátným.
- Do mateřské školy je přijato pouze zcela zdravé dítě bez jakýchkoli příznaků respiračního onemocnění (rýma, kašel, zvýšená tělesná teplota, a to i samostatně, nejen v kombinaci).
- V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky proti kašli, rýmě apod. Je zakázáno nechávat dětem v šatně jakékoli léky. Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc. Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy.
- Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.
- Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě vyjádření lékaře a písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání od vstupu do prostor školy až do odchodu a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí (akce konané mimo školu, organizované školou a uskutečňované za dozoru pověřené odpovědné osoby – vycházky, výlety, zájezdy, exkurze). Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
- V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost.

- Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti. Učitelé jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruku a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.
 - Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygienických zásad, přiměřené větrání, oblékání.
 - Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám.
 - V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek zákon č.379/2005 Sb. (budova i přílehlé prostory školní zahrady).
 - Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku, z bezpečnostních důvodů obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku. Doporučíme osobní věci označit.
 - Oblečení je uloženo v šatně ve skřínce dítěte. Je zapotřebí sledovat stav obuvi na přezutí, vybavit dítě náhradním oblečením (spodní prádlo, ponožky, tričko), 1x týdně měnit pyžamo.
 - Ředitelka školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
 - Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
 - V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytnete první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka konající dohled.
 - Zákonní zástupci dětí dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat nebo se klouzat po chodbě, lézt po skřínkách v šatně apod.
 - Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučíme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
 - 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.

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

- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.
 - V průběhu celého školního roku jsou děti příležitostně nenásilnou a přirozenou formou přiměřenou jejich věku, postupně seznamovány s možnými nebezpečími souvisejícími s patologickými jevy (nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování).
 - Výchovná činnost je směřována tak, aby si plně uvědomovaly nesprávnost a škodlivost patologického chování k sobě, ostatním lidem i prostředí okolo.
 - Všichni zaměstnanci MŠ budou svým chováním dětem správným vzorem.
 - V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské

školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu 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 učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

11. Podmínky zacházení s majetkem

- Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně osobního majetku a majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava v co nejkratším termínu či výměna poškozené věci za novou. Pokud dítě přinese domů věc, která je majetkem MŠ, jsou rodiče povinni tuto věc vrátit.

12. Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání

- Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (dále ŠVP PV) je vypracován na základě kurikulárního dokumentu na státní úrovni s názvem Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání.
- Na ŠVP PV se podílejí všichni učitelé, zpracovává a vydává jej ředitelka mateřské školy. Je zveřejněn na nástěnce a webových stránkách mateřské školy. Do programu může kdokoli nahlédnout a pořizovat si z něj výpisy a opisy.

13. Závěrečná ustanovení

- Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte a všechny zaměstnance školy. Podle § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) c platném znění je Školní řád zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole.

V Novém Přerově dne 31.8.2023

Mateřská škola Nový Přerov,
příspěvková organizace
Nový Přerov 2, 691 81 p. Břeží u Mikulova
IČ: 07690398


Bc. Polepilová Soňa, ředitelka školy