

# Základní škola a mateřská škola Polanka nad Odrou, příspěvková organizace

**Odloučené pracoviště: Malostranská 124, 725 25 Polanka nad Odrou**

## Školní řád mateřské školy

Č. j.: **ZSaMS/0712/2023/mol**

Účinnost od: **4. 9. 2023**

Spisový znak: 3.1.1.

Skartační znak: **A/10**

Změny:

1. K 1. 9. 2020 byl školní řád rozšířen o formu distančního vzdělávání podle novely školského zákona č. 561/2004 Sb.
2. Od 1. 9. 2020 byl upraven provoz jednotlivých tříd v souvislosti s navýšením počtu tříd.
3. K 1. 9. 2021 byla aktualizována pravidla distanční podoby vzdělávání a školní řád byl rozšířen o vyhlášku č. 271/2021 Sb., kterou se mění vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů.
4. Od 1. 9. 2022 byl upraven provoz jednotlivých tříd.
5. Od 4. 9. 2023 byl upraven provoz jednotlivých tříd a přidány informace k internímu kamerovému systému školy.

Na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“) vydává ředitel školy po projednání v pedagogické a provozní radě dne 29. 8. 2023 tento řád školy.



## Obsah

Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků jejich zákonných zástupců ve škole.....	3
Základní práva zákonných zástupců dětí.....	3
Základní povinnosti zákonných zástupců dětí .....	4
Ochrana osobnosti ve škole.....	5
Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy .....	5
Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravné v mateřské škole .....	7
Upřesnění podmínek pro přijetí vzdělávání dítěte v mateřské škole .....	7
Povinné předškolní vzdělávání .....	8
Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole .....	9
Individuální vzdělávání .....	9
Vzdělávání cizinců.....	10
Provoz a vnitřní režim školy .....	10
Stravování dětí .....	12
Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	13
Péče o zdraví a bezpečnost dětí:.....	13
Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím .....	15
Zacházení s majetkem mateřské školy .....	15
Závěrečná ustanovení.....	15

## Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků jejich zákonných zástupců ve škole

### Základní práva dětí

Děti mají právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v souladu se školním vzdělávacím programem (dále jen ŠVP), zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném právními předpisy,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- na individuální o optimální podmínky vzdělávání vedoucí k jeho všestrannému rozvoji včetně rozvoje integrovaných dětí,
- na možnost určit si délku odpočinku na lehátku či zvolit si z nabízených činností určených pedagogickým pracovníkem,
- na účast ve hře přiměřené jeho věku.

### Základní povinnosti dětí

Děti jsou povinny:

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky apod.),
- dodržovat pravidla slušného chování,
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,
- účastnit se v souladu se školským zákonem distančního vzdělávání v době mimořádných situací,
- dodržovat pravidla hygieny.

### Základní práva zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí po konzultaci s pedagogickým pracovníkem,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelem školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu uvedenou na formuláři „Pověření k vyzvedávání dítěte jinou osobou“; bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,

- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

## Základní povinnosti zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci jsou povinni:

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- na vyzvání ředitele či zástupkyně ředitele pro předškolní vzdělávání se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- oznamovat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (telefonicky, nebo písemně – sešit v šatně),
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů (pro omlouvání dětí slouží sešit omluv),
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- dodržovat při vzájemném styku s ostatními dětmi mateřské školy, zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem,
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- číst e-maily třídy s informacemi z MŠ,
- nedávat dětem do MŠ hračky (výjimkou je plyšová hračka na spaní),
- nedávat dětem do třídy cenné předměty,
- do prostor MŠ nevodit žádná zvířata,
- řídit se školním řádem mateřské školy a jinými pravidly vydanými ředitelem školy,
- dodržovat pravidla vydané MŠMT, krajskou hygienickou stanicí či jiným orgánem veřejného zdraví v době nouzového stavu, pandemie apod.,
- zajistit zpětnou vazbu mezi školou a dítětem v průběhu distanční výuky podle školského zákona v době mimořádných opatření.

## Ochrana osobnosti ve škole

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

## Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

- Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte délku pobytu v mateřské škole, způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s ředitelem a vedoucí školní jídelny.
- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy (zpravidla do 8.00.hod) předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícům ve třídě MŠ.
- Nikdy neponechávají dítě v šatně samotné. Na pedagogického zaměstnance zazvoní.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, nebo ve které se rozcházejí, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci příslušnému pedagogickému zaměstnanci.
- Po vyzvednutí dítěte přebírá zodpovědnost zákonný zástupce, který je povinen opustit areál MŠ.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník zůstává s dítětem v budově MŠ, přičemž:
  - se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - informuje telefonicky zástupkyni pro předškolní vzdělávání a ředitele školy,

- se řídí postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
  - se případně obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně dětí mateřské školy a webových stránkách [www.zspolanka.cz](http://www.zspolanka.cz).
  - Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte jen v naléhavých případech. V ostatních případech si mohou domluvit konzultační schůzku.
  - Ředitel nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
  - Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitele školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.
  - Vedení mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
  - Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, současně také na webových stránkách školy či e-mailem.
  - Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole (sešity v šatnách).
  - V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.
  - Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte neinfekčního charakteru, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
  - Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

## Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravné v mateřské škole

- Úplata za školní vzdělávání je splatná do 20. dne stávajícího měsíce společně s úhradou stravného.
- Úhrada úplaty za vzdělávání – zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené v Pokynu ředitele o úplatě předškolního vzdělávání.
- Úplata je stanovena na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
- V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte.
- Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Úhrada stravného – zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky úhrady stravného dané platným Provozním řádem školní jídelny, tzn. k 20. dni v měsíci.

## Upřesnění podmínek pro přijetí vzdělávání dítěte v mateřské škole

- O přijetí dítěte rozhoduje ředitel školy.
- Přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2,5 let. Přednostně jsou přijímány děti předškolního věku, tj. které před začátkem školního roku dosáhnou pátého roku, s místem trvalého pobytu ve spádové oblasti.
- Přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitel pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovil a zákonný zástupce s nimi předem seznámil.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i během školního roku v případě volné kapacity školky.
- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitel na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, registrujícího lékaře pro děti a dorost a na základě písemné žádosti rodičů.
- Termín přijímacího řízení stanoví ředitel po dohodě se zřizovatelem v období od 2. do 16. května příslušného roku.
- O zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů umístěných na vývěškách Ostravy – Polanky nad Odrou, na webových stránkách školy či místním rozhlasem.
- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
  - žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání potvrzenou pediatrem a podepsanou zákonným zástupcem,
  - přihlášku ke stravování,
  - potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné).

- Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše tří měsíců.
- 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.
- Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel formou oznámení evidenčních čísel přijatých, či nepřijatých dětí k předškolnímu vzdělávání do 30 dnů ode dne přijetí žádosti. Toto oznámení je uveřejněno na webových stránkách školy a na dveřích mateřské školy.

## Povinné předškolní vzdělávání

- platí od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,
- má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8.00 – 12.00 hod.,
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
- omlouvání těchto dětí je povinné 1. den při nepřítomnosti dítěte některou z těchto forem:
  - telefonicky,
  - e-mailem [ms.polanka@seznam.cz](mailto:ms.polanka@seznam.cz),
  - v sešitě v šatně,
- pokud zákonní zástupci takto neučiní, budou vyzváni k předložení písemné omluvy do tří dnů,
- pokud ani tak neučiní, informuje škola OSPOD (odbor sociální a právní ochrany dítěte)

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí ve školách (§ 184a) – distanční vzdělávání dětí, které plní povinnou předškolní docházku

- Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola těmto dětem vzdělávání distančním způsobem.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle RVP PV A ŠVP. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola individuálním podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.
- Distanční výuku zajišťují učitelky třídy formou:
  - zasílání výuky na osobní e-maily rodičů 2–3x týdně
  - osobní předání rodičům v tištěné podobě, a to v době dle předem domluvené s třídní učitelkou



- Zpětná vazba ze strany rodičů stejnou cestou:
  - vypracované, naskenované či nafocené materiály zaslání na e-mail třídy
  - vypracované materiály doručení do MŠ třídní učitelce v předem dohodnuté době

## Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

- Ředitel školy může po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených ve školním řádu.
- V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená školním řádem, může ředitel po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.
- Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitel na základě písemného oznámení zákonným zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.
- V případě, že zákonní zástupci dítěte, které neplní povinnou předškolní docházku, opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitel po písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## Individuální vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání.
- Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit řediteli školy nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku.
- Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit řediteli školy i v průběhu školního roku.
- Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
  - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
  - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - důvody pro individuální vzdělávání.
- Ředitel školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP).
- Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena první týden v listopadu příslušného roku (náhradní termín první týden v prosinci příslušného roku).
- Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.

- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitel dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

## Vzdělávání cizinců

- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.
- Jazyková podpora – MŠ poskytuje jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do ZŠ dětem cizinců s nedostatečnou znalostí českého jazyka již od samotného nástupu do MŠ.
- Poskytování jazykové podpory probíhá individuálně v rámci běžných vzdělávacích činností, pokud MŠ navštěvují 1 až 3 děti cizinců.
- Pokud bude počet 4 a více dětí cizinců v povinném předškolním vzdělávání, MŠ zřídí skupinu pro jazykovou přípravu, a příprava proběhne v rozsahu jedné hodiny týdně, která může být rozdělena do dvou bloků v průběhu týdne.
- Jazyková podpora bude probíhat dle podpůrného metodického materiálu Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání.

## Provoz a vnitřní režim školy

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem, a to od 6.00 do 16.30 hod.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve třech ročnících, děti jsou zařazovány podle věku.
- Děti se scházejí od 6.00 do 8.00 hod. (ve výjimečných případech a po dřívější domluvě je možnost v průběhu celého dne). Poté se MŠ až do 11.00 hod. z bezpečnostních důvodů uzamyká. Pozdějšími příchody je narušována společná činnost dětí a zabezpečení budovy.
- Celkový provoz školy je ukončen v 16.30 hod.
- Provoz v jednotlivých třídách:

### Třída – pavilon A

**Berušky**

**Kuřátka**

**Chobotničky**

**Delfinci**

### Provoz od:

**6.00 hod.**

**7.00 hod.**

**6.50 hod.**

**7.00 hod.**

### Třída – pavilon B

**Včelky**

**Motýlci**

**Žabky**

**Želvičky**

### Provoz od:

**6.00 hod.**

**7.00 hod.**

**6.50 hod.**

**7.00 hod.**

<u>Třída – pavilon A</u>	<u>Ukončení provozu od:</u>	<u>Třída – pavilon B</u>	<u>Ukončení provozu od:</u>
Berušky	16.30 hod.	Včelky	16.30 hod.
Kuřátka	15.00 hod.	Motýlci	15.00 hod.
Chobotničky	15.55 hod.	Žabky	15.55 hod.
Delfinci	15.30 hod.	Želvičky	15.30 hod.

- Po ukončení provozu jednotlivých tříd se děti vždy přesouvají dle pavilonu do třídy Včelky a Berušky, kde je od 16.30 hod. provoz mateřské školy ukončen.
- Při příchodu, v době od 6.00 hod do 6.45 hod. dávají rodiče věci na pojízdné věšáky (netýká se dětí ze třídy Berušek a Včelek).
- Běžný provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 6 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitel na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsících červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel organizace na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

**Denní režim:**

<u>Čas (hod.)</u>	<u>Aktivita</u>
6.00–8.00 (8.45)	příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, volné spontánní aktivity i řízené činnosti
8.45	dopolední svačina
9.05–9.30	volné spontánní aktivity i řízené činnosti, dokončení činnosti
9.30–11.30	osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
11.30–12.30	oběd a osobní hygiena dětí, rozcházení dětí, literární chvilky
12.30–14.25	spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí
14.25–16.25	odpolední svačina, osobní hygiena, volné a tvořivé činnosti dětí, průběžné rozcházení dětí
16.30	ukončení provozu

- Za příznivého počasí tráví děti venku zpravidla dvě hodiny (v letních měsících v době od 9. do 11. hod. úpravou denního režimu). Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

- Rodiče jsou povinni vybavit dítě pro pobyt venku (PV) tak, aby mělo možnost využít všechny nabízené aktivity během pobytu venku bez omezení – oblečení vyhrazené pouze pro PV.
- Vstup do šaten s dětskými kočárky, případně koly, odrážedly je z bezpečnostních důvodů zakázán.
- Venkovního obutí je zouváno se na čistící zóně z důvodu hygienických opatření. Totéž platí při vyzvedávání dětí.
- Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Obuv na přezutí nesmí mít podrážku, která poškozují podlahové krytiny. Zakázány jsou pantofle.
- Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené. Učitelky přebírají zodpovědnost za děti až po osobním převzetí dítěte od zákonného zástupce v šatně. Toto platí jak při ranním předávání, tak při odpoledním vydávání dětí. Teprve po osobním předání dítěte učitelce může rodič opustit budovu. Vyzvednutí dítěte starším sourozencem, prarodiči nebo cizí osobou, vždy rodiče projednají s učitelkou na třídě, která s nimi vyřídí potřebné formality dle § 9, § 22 občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů. Bez písemného pověření (formulář na třídách) učitelky nevydají dítě nikomu jinému než rodiči.
- Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.00 a 12.30 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 hod a 16.30 hod.
- Po dohodě s učitelkou je možné si dítě vyzvednout i v jiném čase podle potřeby rodičů.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

## Stravování dětí

- Dítě přítomné v MŠ se stravuje vždy.
- Individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, si mohou rodiče dohodnout přímo s vedoucí školní kuchyně.
- Přihlašovat nebo odhlašovat dítě ze stravy je možno nejpozději do 13.00 hod. předchozího dne.
- Neodhlášenou stravu je rodič povinen uhradit v plné výši.
- Při náhlém onemocnění dítěte si mohou rodiče 1. den nemoci zaplacené jídlo odebrat do vlastních nádob v době od 11.00–11.20 hod. Jestliže se neodhlásí, počítá se od druhého dne cena stravného ve výši aktuální kalkulační ceny.
- Stravné se platí zálohově převodem.
- Bližší informace jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny mateřské školy.

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

### Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

- mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
- předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte,
- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let,
- výjimečně může ředitel organizace zvýšit počty dětí uvedené v předchozím bodě, nejvýše však o 8 dětí (resp. o 11 dětí),
- při zvýšení počtu dětí podle předchozího bodu nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel základní školy a mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy,
- při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel organizace počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví,
- při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa,
- 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,
- z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,
- zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby či po návratu z nemoci podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře (formulář školy),
- pokud dítě začne během dne v MŠ vykazovat známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem atd.), je nemocné dítě odděleno od ostatních dětí, je nad ním zajištěn dohled zletilé fyzické osoby) § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů a je neprodleně telefonicky kontaktován zákonný zástupce dítěte k zajištění další zdravotní péče o dítě (v takovémto případě nemůže dítě nastoupit následující den do MŠ),
- při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, školám v přírodě a BOZP:

- při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, děti používají bezpečnostní vesty
  - **pobyt dětí v přírodě**
    - využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
    - pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.),
  - **sportovní činnosti a pohybové aktivity**
    - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
    - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí,
  - **pracovní a výtvarné činnosti**
    - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.),
- v ostatních otázkách BOZ se škola řídí svojí směrnicí k BOZ, která vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených MŠMT ze dne 22. 12. 2005, č. j. 37014/2005-25,
- podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelem školy,
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- Ve všech budovách a vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena. Do celého areálu je zákaz vstupu psů, jízdy na kole, kolečkových bruslích.
- Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
- Přístupová místa do budovy mateřské školy jsou zároveň monitorována interním kamerovým systémem. Kamerové záznamy podléhají směrnici GDPR.

## Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

- Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Přílohou ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování. 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 násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy 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 pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.
- 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.

## Zacházení s majetkem mateřské školy

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy a školní jídelny.
- V případě úmyslného poškození majetku způsobeným zejména neuposlechnutím pokynů pracovníka organizace je zákonný zástupce povinen uhradit či adekvátně nahradit vzniklou škodu.

## Závěrečná ustanovení

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád je zpřístupněn všem rodičům v šatnách dětí po celý školní rok a na webových stránkách školy. O jeho vydání, obsahu a změnách jsou informováni zákonní zástupci na 1. třídní schůzce MŠ či průběžně na webových stránkách či v prostorách šaten pro děti.

Změny školního řádu lze navrhopvat průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické a v provozní radě a schválení ředitele školy.