

Č.j.: 503/13 - MŠ	ŠKOLA Základní škola a Mateřská škola, Předklášteří, okres Brno – venkov, příspěvková organizace	Účinnost: 1. 9. 2013
Spisový znak: B		Skartační znak: A 5
Razítko školy:		Počet stran: 9 Podpis ředitele školy: Mgr. Dana Veselá, Ph.D.

ŠKOLNÍ ŘÁD Mateřské školy v Předklášteří

Změny:

Číslo	Datum	Strana	Účinnost od	Provedl	Poznámky
1.	31. 8. 2015	5 - 9	1. 9. 2015	Ředitelka školy	Počet stran: 11
2.	26. 9. 2016	3; 5 - 7	1. 10. 2016	Ředitelka školy	
3.	20. 4. 2017	3 - 5	1. 5. 2017	Ředitelka školy	2. Povinnost předškolního vzdělávání Počet stran: 13
4.	1. 9. 2017	4,7, 8	4. 9. 2017	Ředitelka školy	
5.	29. 8. 2018	3,6,7,8,9	1. 9. 2018	Ředitelka školy	Počet stran:12
6.	17. 9. 2019	4,6, 10	1. 10. 2019	Ředitelka školy	Omlouvání dětí, termín plateb v MŠ, pojištění
7.	27. 2. 2020	2, 5, 8 - 13	27. 2. 2020	Ředitelka školy	- stanovení termínů ověřování individuálního vzdělávání - uzavření MŠ v době prázdnin - potvrzení o nástupu po prodělaném infekčním onemocnění, dohoda o podávání léků - nové kapitoly: 10. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků, 11. Pravidla vzájemných vztahů Počet stran: 13
8.	30. 8. 2020	5,6	1. 9. 2020	Ředitelka školy	Nová podkapitola – 2.3, změna splatnosti: stravné + úplata za PV
9.	16. 2. 2023	8	16. 2. 2023	Ředitelka školy	Odhlašování stravování v době prázdnin.
10.	31. 5.2023	4	31. 5.2023	Ředitelka školy	Neplatnost ukončení vzdělávání.
11.	31. 8. 2023	8	4. 9. 2023	Ředitelka školy	Změny v režimu dne.
12.	28. 8. 2024	6,7,10	2. 9. 2024	Ředitelka školy	Úplata za PV, odhlašování odpolední svačiny a po víkendu, lahev na pití, nepřijetí dítěte ke vzdělávání při podezření na nemoc
13.	6.1.2025	8	6.1.2025	Ředitelka školy	Změna provozní doby.

Obsah

1. Podmínky pro přijetí do mateřské školy.....	3
2. Povinnost předškolního vzdělávání.....	4
2.1 Omlouvání nepřítomnosti dítěte.....	4
2.2 Individuální vzdělávání dítěte.....	5
2.3. Vzdělávání distančním způsobem.....	5
3. Platby v mateřské škole.....	6
3.1 Úplata za předškolní vzdělávání.....	6
3.2 Úplata za školní stravování dětí.....	7
4. Obsah předškolního vzdělávání.....	7
5. Provoz mateřské školy.....	8
6. Bezpečnost a ochrana zdraví.....	9
7. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	10
8. Zacházení s majetkem školy.....	11
9. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců.....	11
10. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků.....	12
11. Pravidla vzájemných vztahů.....	13

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte a rozvoj jeho osobnosti. Probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy v Předklášteří, okres Brno - venkov 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. Podmínky pro přijetí do mateřské školy

Dle školského zákona se s účinností od 1. 9. 2016 předškolní vzdělávání organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá od **2. května do 16. května** v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Přesný termín bývá včas oznámen na webových stránkách školy, na nástěnkách v mateřské škole i základní škole v Předklášteří a na úřední desce OÚ Předklášteří.
- Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů a podle splnění podmínek **kritérií přijímání dětí** ředitelka mateřské školy. Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání bývá zveřejněna na webových stránkách školy nebo je možné si ji vyzvednout v mateřské škole.
- Informace o pravidelném očkování a zdravotním stavu dítěte je součástí Žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. 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. Toto nemusí dokládat zákonní zástupci u dětí, pro které je vzdělávání povinné.
- Po ukončení zápisu obdrží rodiče do 30 dnů rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí dítěte do mateřské školy.
- Do jednoho měsíce po obdržení rozhodnutí o přijetí se zákonný zástupce dostaví do mateřské školy a vyzvedne si k vyplnění Evidenční list dítěte.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to kapacita školy dovolí, na uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis.
- Informace o dětech a jejich zákonných zástupcích jsou důsledně využívány podle Obecného nařízení na ochranu osobních údajů - GDPR. Jméno pověřence je zveřejněno na webových stránkách školy.
- Zákonný zástupce se může v prvních dnech pobytu dítěte v mateřské škole zúčastnit vzdělávání se svým dítětem (ranní výchovné činnosti), pokud je to pro adaptaci dítěte přínosné a pokud to dovolují podmínky třídy, a to vždy po domluvě s učitelkou nebo s vedoucí učitelkou.
- Dítě, které začíná mateřskou školu navštěvovat, by mělo již samostatně chodit – nepoužívat kočárek, umět držet lžici a jíst lžící, pít z hrníčku nebo sklenice, samostatně používat WC, umývat se, snažit se samo oblékat a nazouvat obuv.
- Každé dítě má v mateřské škole svoji značku, kterou používá po celý rok.
- Ředitelka školy může **ukončit docházku dítěte do mateřské školy** po předchozím písemném vyznění zástupce dítěte, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- zástupce dítěte opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná;
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín;
- 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 ředitelka mateřské školy na základě písemné žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

Ukončení vzdělávání neplatí pro dítě plnící povinné předškolní vzdělávání.

Ředitelka při ukončení docházky přihledne k sociální a výchovné situaci rodiny a zájmu dítěte.

2. Povinnost předškolního vzdělávání

- Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, tj. těch dětí, které nejpozději do 31. 8. dosáhnou pěti let věku.
- 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 (Předklášteří), pokud se zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to nepřetržitě 4 hodiny denně, začátek povinné doby je v 8,15 h.
- Zůstává právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu MŠ.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

2.1 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Zákonní zástupci omluví nepřítomnost dítěte:
 - osobně třídní učitelce;
 - telefonicky na 731 032 897 nebo 731 509 954
 - emailem na adresu: jidelna@zspredklasteri.cz
 - v kalendáři na webových stránkách školy
- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost mateřské škole pomocí webového formuláře na stránkách školy.
- Nepřítomnost zaeviduje učitelka do omluvného listu, který zákonný zástupce po ukončení nepřítomnosti podepíše.
- V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy. Neoprávněná absence je řešena pohovorem, ke kterému je zákonný zástupce vyzván

doporučeným dopisem. Při pokračující absenci dítěte zašle ředitelka školy záznam o absenci orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

- V odůvodněných případech nebo při často opakujících se absencích dítěte v mateřské škole, může učitelka mateřské školy vyžadovat od zákonného zástupce lékařské potvrzení zdůvodňující nepřítomnost dítěte.
- V případě předem známé nepřítomnosti dítěte, u které je předpoklad trvání 3 a více dnů, je zákonný zástupce povinen požádat ředitelku školy písemně o uvolnění ze vzdělávání nejpozději do 5 dnů před začátkem nepřítomnosti předepsaným formulářem: „Žádost o uvolnění z předškolního vzdělávání“.

2.2 Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce, který pro své dítě zvolil individuální vzdělávání, toto oznámí řediteli školy své spádové obce 3 měsíce před začátkem školního roku nebo v průběhu školního roku.
- V případě, že zákonný zástupce zažádá v průběhu školního roku, lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu dítěte;
 - uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno;
 - důvody pro individuální vzdělávání.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, které vychází z RVP PV (dále jen ověření).
- Mateřská škola předá zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno – vychází z RVP PV a ŠVP MŠ Předklášteří.
- Vedoucí mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - způsob ověření;
 - termíny ověření, včetně náhradních termínů: ověření se uskuteční druhé úterý v měsíci listopadu, náhradní termín je druhé úterý v měsíci prosinci

Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte:

- pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu; odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek, tzn. dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat a dítě zahájí pravidelnou denní docházku;
- na základě žádosti zákonného zástupce o pravidelnou denní docházku do mateřské školy a její následnou realizaci;
- nástupem k povinné školní docházce.

2.3. Vzdělávání distančním způsobem

Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy. Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. V případě onemocnění dítěte je zákonný zástupce povinen dítě řádně omluvit, stejně jako když se vzdělává prezenčním způsobem.

3. Platby v mateřské škole

3.1 Úplata za předškolní vzdělávání

- Výši úplaty stanovuje zřizovatel vydáním usnesení Rady obce Předklášteří a to nejpozději do 30. 6. předcházejícího školního roku. Ředitelka školy následně informuje zákonné zástupce na webových stránkách školy.
- Děti, které chodí do posledního ročníku mateřské školy, tj. děti, kterým je 5 – 6 let, mají předškolní vzdělávání bezúplatné (školský zákon, § 123 odst. 2).
- Školné se hradí bezhotovostně - na stávající měsíc k 15. dni v měsíci, převodem na účet u KB č. **27-9577330267/0100**, do kolonky „zpráva pro příjemce“ se uvádí jméno dítěte.
- V případě nemoci dítěte, která trvá celý měsíc, je školné poloviční, nutné lékař. potvrzení
- Osvobozen od úplaty bude:
 - zákonný zástupce, pokud prokáže řediteli školy, že pobírá **přídavky na dítě** (podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů); zákonný zástupce musí o osvobození od úplaty písemně požádat ředitelku školy podáním „Žádosti o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání“ a doložit originál písemného oznámení nebo rozhodnutí příslušného úřadu státní sociální podpory
 - o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě a to do 15. září příslušného školního roku; osvobozen od úplaty bude na celý daný školní rok; **zákonný zástupce je povinen škole bezodkladně oznámit, pokud přestane přídavek pobírat**; pokud zákonnému zástupci bude dávka státní sociální podpory přiznána v průběhu školního roku, může si zákonný zástupce požádat o osvobození od úplaty za PV a to před termínem splatnosti úplaty, tj. do 15. dne příslušného měsíce
 - zákonný zástupce dítěte, který pobírá **opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi** (podle § 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění zákona 366/2011 Sb), zákonný zástupce musí o osvobození od úplaty písemně požádat ředitelku školy podáním „Žádosti o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání“ a doložit originál písemného oznámení nebo rozhodnutí příslušného úřadu státní sociální podpory přiznání dávky pomoci v hmotné nouzi; tuto skutečnost je potřeba dokládat každé 3 měsíce
 - zákonný zástupce dítěte, pokud tomuto dítěti náleží **zvýšení příspěvku na péči** (podle § 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona 366/2011 Sb.), zákonný zástupce musí o osvobození od úplaty písemně požádat ředitelku školy podáním „Žádosti o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání“ a doložit originál písemného oznámení nebo rozhodnutí příslušného úřadu státní sociální podpory o zvýšení příspěvku na péči; tuto skutečnost je potřeba dokládat každé 3 měsíce
 - fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá **dávky pěstounské péče** (podle § 36 až 43 zákona 117/1995 Sb.), Zákonný zástupce musí o osvobození od úplaty písemně požádat ředitelku školy podáním „Žádosti o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání“ a doložit originál písemného oznámení nebo rozhodnutí příslušného úřadu státní sociální podpory přiznání dávky pěstounské; tuto skutečnost je potřeba dokládat každé 3 měsíce
- Již uhrazená úplata se nevrací.
- V případě přerušení nebo omezení provozu mateřské školy, které přesáhne 5 vyučovacích dnů, se stanovená úplata za příslušné kalendářní měsíce bude krátit v poměru odpovídajícímu počtu vyučovacích dnů přerušení provozu vůči celkovému počtu vyučovacích dnů v příslušném kalendářním měsíci. Takto stanovenou výši úplaty zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě v Mateřské škole, Na Stráňově 1127, Předklášteří a na

internetových stránkách školy www.zspredklasterti.cz. Neprodleně po rozhodnutí o přerušení nebo omezení provozu.

- V měsíci **srpnu** bude mateřská škola uzavřena, úplata se nevybírání.

3.2 Úplata za školní stravování dětí

- Po přijetí do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem způsob a rozsah stravování, a to tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, stravovalo vždy.
- **Stravné se hradí:** bezhotovostně - zálohy na stávající měsíc k 15. dni v měsíci, vyúčtování 1x ročně, převodem na účet u KB č. 27-9577330267/0100, do kolonky „zpráva pro příjemce“ se uvádí jméno dítěte.
- Obědy se odhlašují vyplněním webového formuláře nejpozději do 13 h předchozího dne před absencí dítěte v MŠ. Odhlášené obědy se odečítají ze stravného v následujícím měsíci.
- Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole si zákonní zástupci mohou vyzvednout oběd pro dítě do **jídlonosiče** od 11,00 hod do 11,45 hod ve ŠJ, a to pouze první den nemoci.
- Při prodlužování absence po víkendu je nutné informovat ŠJ do 8 h ráno, v ostatní dny platí odhlašování stravy do 13 h předešlého dne.
- Při odchodu dítěte po obědě mu bude odpolední svačina odhlášena – při celodenní stravě.
- Dětem podáváme dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu podle jídelního lístku. Intervaly mezi jednotlivými jídlly jsou cca 2 - 3 hodiny.
- Jídelníček bývá vyvěšen na nástěnce u hlavního vchodu a na webových stránkách školy.
- Školní jídelna dbá o zdravou výživu a plnění spotřebního koše.
- Po celý den mají děti zajištěn pitný režim – mírně slazené čaje, vitamínové nápoje, vodu,
- Děti si nosí vlastní lahev a rodiče se starají o její údržbu.

4. Obsah předškolního vzdělávání

- Mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují pedagogičtí pracovníci s odborným vzděláním.
- Vyučovacím jazykem je jazyk český.
- Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu (dále jen ŠVP), který vychází z Rámcově vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání schváleného MŠMT.
- ŠVP vydává ředitelka školy a je zveřejněn na přístupném místě ve škole – vedle informační nástěnky u hlavního vchodu a na webových stránkách školy. Do ŠVP může každý nahlížet.
- Každá třída pracuje podle vlastního třídního vzdělávacího programu (TVP) - vychází ze ŠVP.
- Pobytu dětí venku se realizují většinou na školní zahradě a v okolí MŠ. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.
- Škola organizuje podle zájmu rodičů i jiné aktivity – Edukativně stimulační skupinky pro předškoláky, angličtinu, logopedii. Tyto aktivity nejsou pro děti povinné a o jejich účasti rozhodují zákonní zástupci.
- Škola spolupracuje se ZŠ Předklášteří, OÚ Předklášteří, PPP Brno, SPC Brno, mateřskými školami v Mikroregionu Porta, Městskou knihovnou v Tišnově.

5. Provoz mateřské školy

- Provozní dobu mateřské školy pro daný školní rok stanovuje ředitelka školy po provedení monitoringu efektivního využití provozní doby a po projednání na informativní schůzce se zákonnými zástupci dětí.
- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním **denním režimu**:

6,00 – 9, 45	Příchod dětí do MŠ (do 8, 15 h) , hry a činnosti podle volby dětí individuální práce s dětmi, pohybové a tematické aktivity výchovně vzdělávací činnost, práce s předškoláky, hygiena, postupná svačina (8, 30 – 9, 00 h) , ranní kruh
9, 45 – 11, 45	pobyt venku, venkovní aktivity
11, 45 – 12, 15	příprava na oběd, oběd , hygiena
12, 15 – 12, 30	příprava na odpočinek, odchod dětí z MŠ
12, 30 – 14, 00	pohádka, odpočinek dětí, klidové a relaxační hry ve tříd
14, 00 – 16, 30	Oblékání, hygiena, postupná svačina (14, 00 – 14, 30) , odchod dětí z MŠ (od 14, 30 h) , hry a činnosti podle volby, individuální práce s dětmi, pobyt venku

- Zákonný zástupce při příchodu **předá osobně dítě učitelce nejdříve v 6,00 hodin** a informuje ji o zdravotním stavu dítěte. Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Provozní pracovníce nejsou zodpovědné za převzetí dítěte. **Zákonní zástupci mohou děti přivádět do 8, 15 hodin.** Výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.
- Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi **12, 15 a 12, 30 hod.** Ostatní děti se rozcházejí mezi **14, 30 hod a 16, 30 hod.** Zákonní zástupci nebo pověřené osoby si pro děti chodí až do třídy nebo na školní zahradu.
- Odchod dětí z mateřské školy v doprovodu jiných osob než zákonných zástupců musí být výslovně uveden ve formuláři: „Pověření k odvádění dítěte“ pro dítě v mateřské škole . Pouze v ojedinělých případech lze vydat dítě na základě předaného lístku rodičem, kde je uvedeno datum, jméno a datum narození osoby, která vyzvedává dítě, podpis zákonného zástupce.
- Rodiče informují osoby pověřené vyzvedáváním jejich dítěte z MŠ, že sdělili MŠ jejich osobní údaje (jméno, příjmení, rok narození, vztah k dítěti).
- Nezletilým osobám (např. sourozencům) bude dítě předáno pouze na základě písemného souhlasu rodičů.
- Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytné a opustí neprodleně její areál.
- Pokud si pověřená osoba **nevyzvedne dítě do stanovené doby** (tj. do 16,30 hodin), příslušný pedagogický pracovník:
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR s prosbou o pomoc nebo se obrátí na Policii ČR podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii ČR.
- Stanovený denní režim může být pozměněn v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení, besídek a jiných akcí.

- Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí a na webových stránkách školy. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.
- Denní režim ve třídě, kde jsou umístěny děti ve věku od dvou do tří let, je upraven podle individuální potřeby aktivity, odpočinku nebo spánku jednotlivých dětí.
- Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období.
- **Prázdninový provoz školy:**
 - v době vánočních prázdnin bude mateřská škola uzavřena
 - v době letních prázdnin je mateřská škola otevřena vždy po dobu **prvních 3 týdnů v měsíci červenci**. Ostatní týdny je mateřská škola uzavřena, zahájení provozu bude v souladu se zahájením školního roku v základních školách
 - dětem, přihlášeným na prázdninový provoz (jarní, hlavní prázdniny), se obědy odhlašují pouze v případě nemoci, o které rodiče donesou potvrzení, v ostatních případech si rodiče mohou obědy ve ŠJ vyzvedávat.

6. Bezpečnost a ochrana zdraví

- Vchody do obou částí MŠ jsou zajištěny videotelefonem.
- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
 - c) 12 dětí ve třídě kde jsou zařazeny děti mladší 3let.
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel 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, jež vykonává činnost mateřské školy. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitel mateřské školy 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 ostatních otázkách BOZ se škola řídí svojí směrnicí k BOZ.
- **Zákonní zástupci předávají dítě do mateřské školy zdravé.** Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, odmítnout přebrat dítě a požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- **Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, jsou rodiče povinni tuto skutečnost neprodleně ohlásit vedení mateřské školy**
- Mateřská škola může při nástupu dítěte po prodělaném infekčním onemocnění požadovat od zákonného zástupce potvrzení lékaře, že dítě může již mateřskou školu navštěvovat.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha, červené oči, vyrážka) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- **Dítě se nepřijímá s léky nebo nedolčené.** Výjimkou je podání léku v akutním stavu. V tomto případě je nutná dohoda mezi zákonným zástupcem a mateřskou školou o podávání léků s podrobným popisem o jeho aplikaci.
- V případě **pedikulózy** (výskyt vši) jsou rodiče povinni si dítě neprodleně vyzvednout a zajistit likvidaci vši a hnid. Ostatní rodiče jsou o výskytu vši informováni.
- Zákonní zástupci dítěte odpovídají za to, co si děti přinášejí z domova do mateřské školy nebo mají v šatních skříňkách (zakázané jsou: ostré předměty, léky, sladkosti, žvýkačky, jídlo. ...). Zaměstnanci mateřské školy nejsou povinni kontrolovat obsah skříněk.
- Zákonní zástupci plně odpovídají za vhodné oblečení a obutí svých dětí.
- V celém areálu je **zákaz kouření, i elektronických cigaret.** Zákaz vstupu mají osoby pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek a neznámé osoby bez ohlášení.
- V případě úrazu je pedagogický pracovník povinen provést základní ošetření, v případě nutnosti zajistit lékařské ošetření a informovat neprodleně zákonné zástupce dítěte a ředitelku školy. Úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

7. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již 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 násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí sledují pedagogičtí pracovníci mateřské školy vztahy 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.
- Je vypracován „Preventivní program školy“, s nímž jsou seznámeni všichni pracovníci.

8. Zacházení s majetkem školy

- Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy, k opatrnosti při zacházení s hračkami, pomůckami, zařízením mateřské školy. Jsou vedeny k šetrnosti s jídlem, vodou i výtvarným materiálem a k ochraně živé i neživé přírody na školní zahradě.
- Zákonní zástupci i pověřené osoby pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou. Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pracovníkovi školy.

9. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

Práva zákonných zástupců dítěte:

- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- na vstup do třídy, po dohodě se mohou účastnit i některých činností s dětmi
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit připomínky k provozu mateřské školy a ke všem zaměstnancům školy
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí, na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu mateřské školy

Povinnosti zákonných zástupců:

- zajistit řádné docházení do mateřské školy, vždy čistého a čistě oblečeného dítěte
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy, zejména dobu pro předávání nebo vyzvedávání dětí z předškolního zařízení a vnitřní režim mateřské školy
- osobní předávání dítěte učitelce a vyzvednutí do doby uzavření mateřské školy
- v součinnosti se školou pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, k sebeobsluze, hygieně, uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání papírových kapesníků. Pomáhají škole při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k dospělým, k respektování pravidel společného soužití (zdravení, zdvořilost, vzájemná pomoc, naslouchat si...), dbají, aby děti měly ve svých skříňkách pořádek
- osobně projednávat závažné otázky týkající se vzdělávání dítěte, spolupracovat s učitelkou
- 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
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky – místo trvalého pobytu, změna zdravotní pojišťovny, telefon, svěření dítěte do péče, aj.)
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- řídit se školním řádem
- sledovat informační nástěnky

- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho rozvoji

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje **Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte:**

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
 - 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 projevování lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, 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 jedince zdravého tělesně i duševně, právo být vedeno k tomu, aby respektovalo 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, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,...).
- (vybráno z „Úmluvy o právech dítěte“)

Dítě má povinnost:

- podílet se na vytváření a dodržování pravidel soužití ve třídě
- vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných, hledat řešení
- neomezovat svým jednáním ostatní
- akceptovat odlišnosti ostatních dětí
- vykonávat, v rámci svých možností, samostatně činnosti sebeobsluhy

10. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník má právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jeho přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti,

- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- 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, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

11. Pravidla vzájemných vztahů

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Školní řád zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka u vstupního prostoru mateřské školy), prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce dětí. Seznámení se školním řádem a dodržování řádu je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dítěte) a zaměstnance školy.

Vypracovala Mgr. Hana Kolaříková

Řád nabývá platnosti dne: 6. 1. 2025

V Předklášteří dne 6. 1. 2025

Mgr. Dana Veselá, Ph.D. – ředitelka školy

Mgr. Hana Kolaříková - vedoucí učitelka MŠ

