|  |
| --- |
| *Základní škola a mateřská škola Mostkovice, okres Prostějov* |
| **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY** |
|  |  |
| Vypracoval: | Mgr. Marcela Koudelková |
| Schválil: | Mgr. Marcela Koudelková – ředitelka ZŠ a MŠ |
| Pedagogická rada projednala dne: | 30. 8. 2023 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 1. 9. 2023 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1. 9. 2023 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |

Ředitelka školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Ředitelka školy vydává tento školní řád, který upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky (§30, odst. 1a), školského zákona).

### Čl. I Práva a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

### 1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

1. podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
2. podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
3. podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
4. podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
5. vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
6. napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
7. poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
8. vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona
a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona
a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

### 2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2. 1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

1. na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
2. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
3. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2. 2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv
a  svobod a Úmluva o právech dítěte.

2. 3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2. 4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

### 3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

### 4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4. 1 Zákonní zástupci nezletilých dětí jsou povinni

1. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
2. na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
3. informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
4. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
5. 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),
6. ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

### 4.2. Povinné předškolní vzdělávání (dítě starší 5 let)

### Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, pouze pokud se jeho dítě v mateřské škole ještě nevzdělává. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen "spádová mateřská škola"), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu zapsanou v rejstříku škol a školských zařízení nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání. Tzn., že dítě ze školského obvodu spádové mateřské školy má při přijímání přednost před dítětem z jiného školského obvodu. Pro děti, které dosáhnou do 31. 8. pěti let, je předškolní vzdělávání od 1. 9. daného roku povinné.

### Tato povinnost se vztahuje:

###  • na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů,

### • a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů,

### • na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů,

### • na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

### Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech:

###  • čtyři souvislé hodiny denně,

### • ředitel školy stanoví ve školním řádu začátek povinné doby mezi 7. a 9. hodinou.

### Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin, tak jako u základních a středních škol. Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy, v souladu s organizací školního roku. Podmínky pro uvolňování dětí z povinného vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání stanoví školní řád. 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.

### Ukončení povinného předškolního vzdělávání dítěte

### • předškolní vzdělávání nelze ukončit dle § 35 školského zákona, pokud je vzdělávání pro dítě povinné,

###  • povinné předškolní vzdělávání je ukončeno začátkem povinné školní docházky.

### Zákonný zástupce může pro své dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, zvolit jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání.

### Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání dítěte

###  1. individuální vzdělávání dítěte - bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

### 2. vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,

###  3. vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

### Individuální vzdělávání dítěte

### Dítě může vzdělávat doma zákonný zástupce, jiná osoba, nebo může dítě navštěvovat jiné zařízení než je mateřská škola. Individuální vzdělávání Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, pro něj může v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno (v případě, že se bude jednat o převážnou část školního roku). Tuto skutečnost písemně oznámí řediteli mateřské školy. (§ 34b školského zákona)

### Povinnost zákonného zástupce:

### • přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte),

### • oznámení o individuálním vzdělávání dítěte učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem 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),

### • zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech v mateřské škole, kde 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 dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

### • uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

### • důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

### Povinnost mateřské školy:

### • doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání; v praxi může poskytnout např. školní vzdělávací program),

### • ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání,

### • stanoví způsob a termíny ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech (stanoveno ve školním řádu, a to tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku),

###  • individuálně vzdělávané dítě se nezapočítává do nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného v rejstříku škol a školských zařízení.

###  Ukončení individuálního vzdělávání:

###  • pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (ukončí ředitel školy; odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek; dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat), dítě zahájí pravidelnou denní docházku (§ 34b odst. 4 školského zákona),

### • na základě žádosti zákonného zástupce o pravidelnou denní docházku do mateřské školy a její následnou realizací,

### • nástupem k povinné školní docházce (povinná školní docházka začíná počátkem školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne šestého roku věku, pokud mu není povolen odklad).

### V případě ukončení individuálního vzdělávání dítěte (ze strany školy nebo zákonného zástupce) a s tím souvisejícím zahájením pravidelné denní docházky do mateřské školy, doporučuje MŠMT využít možnosti povolení výjimky z nejvyššího počtu dětí zřizovatelem dle § 23 školského zákona. Pokud již škola využila možnosti výjimky z nejvyššího počtu dětí a ukončením individuálního vzdělávání dítěte by došlo k překročení stanovené kapacity školy, je nutné podniknout kroky umožňující vzdělávání tohoto dítěte a podat neprodleně žádost o změnu kapacity školy v rejstříku škol a školských zařízení.

### Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

### 5 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5. 1 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

1. žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání –
příloha č. 1
2. potvrzení o řádném očkování dítěte dle povinného očkovacího kalendáře, že je proti nákaze imunní nebo potvrzení lékaře, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
3. v případě cizinců předkládá zákonný zástupce potvrzení o povolení k pobytu
na území České republiky

V případě přijetí dítěte do MŠ předkládá:

1. evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem (oba rodiče)
2. oznámení rodičů – čas vyzvedávání dítěte, kdo bude dítě vyzvedávat
3. přihlášku ke stravování
4. vyplněný a podepsaný souhlas GDPR

5. 2 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

5. 3 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.

### 6 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

### 7 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném 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 v bodech 16. 1. až 16. 3 tohoto školního řádu.

### 8 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

### 9 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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 písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole - příloha č. 2.

### 10 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka
po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout
o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

**10.1 Ukončení vzdělávání - ostatní důvody**

Vzdělávání dítěte může být ukončeno, pokud pro chování dítěte není možné zajistit jeho bezpečnost nebo bezpečnost jiných dětí.

### 11 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

11. 1 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.

11. 2 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.

### Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a  pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy

### 12 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

12. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne
se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

12. 2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek,
je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

12. 3 Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i během školního roku. Vzdělává-li se dítě v MŠ pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, může se ve zbývající době vzdělávat další dítě – tzv. sdílené místo.

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

13.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě
po jeho převlečení v šatně zaměstnanci školy ve třídě MŠ.

 Zákonný zástupce informuje MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, která má vliv na průběh vzdělávání.

13.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od zaměstnance mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě u školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

13.3 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.

13.4 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 vedoucí učitelce mateřské školy.

13.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný zaměstnanec školy:

1. pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
2. informuje telefonicky ředitelku školy,
3. 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,
4. případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se
na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

*(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je zaměstnanec předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)*

### 14 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

14. 1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole
ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy.

14. 2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u zaměstnance vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu
a výsledcích vzdělávání dítěte.

14. 3 Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzky (zpravidla na začátku
a na konci školního roku), 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, nebo individuální konzultace s rodiči či zákonnými zástupci z důvodů vážných problémů dítěte ve výchově
či vzdělávání.

14. 4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo
se zaměstnancem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

14. 5 Ředitelka mateřské školy nebo zaměstnanec 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.

### 15 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

15. 1 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 zaměstnance školy při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

15. 2 V případě, že součástí akcí uvedený v bodě 15. 1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a  pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

### 16 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

16. 1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá 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.

16. 2 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.

16. 3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího zaměstnance školy o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

16. 4 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.

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

17. 1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené
ve směrnici o úplatě v MŠ.

17. 2 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené dodávající jídelnou (vývařovnou).

### 18 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a  s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

1. dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
2. řídí se školním řádem mateřské školy
3. dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

### Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

### 19 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

19. 1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:30 hod.

19. 2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku zaměstnanců apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

19. 3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19. 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté,
co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

19. 4. V případě krizového stavu, krizových opatření či karantény vyhlášené hygieniky, bude dětem, pro které je v daném roce předškolní vzdělávání povinné, poskytováno vzdělávání **distančním způsobem.** K distančnímu vzdělávání přistoupí mateřská škola pouze v situaci, kdy bude nutné v krajním případě uzavřít školy či školská zařízení či omezit přítomnost dětí v mateřské škole (jen, pokud bude znemožněna osobní přítomnost většiny dětí ze třídy, pro které je předškolní vzdělávání povinné).

  **Způsob distančního vzdělávání:**

* Krátká online setkávání pedagogů s dětmi v programu Google meet 1x týdně (po dohodě s rodiči dle jejich možností).
* Projekt Předškolák (online) – tematické úkoly pro předškoláky (každý týden), zajištěna zpětná vazba (kontrola úkolů pedagogy). Dle potřeby a dohody s rodiči budou úkoly pro děti k dispozici rovněž v tištěné formě.
* Krátká online setkávání dětí vzdělávaných dle IVP s pedagogem a asistentem pedagoga (1x týdně).

 Komunikace s rodiči dle dohody prostřednictvím emailů, webových stránek, nebo v případě dohody lze také formou telefonických rozhovorů.

19. 5 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

19. 6 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 mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

### 20 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

20. 1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu:

|  |  |
| --- | --- |
| *6:30 – 8:00* | *Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí zaměstnancům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, práce s dětmi s PLPP* |
|  *8:00 – 8:30**8:30 – 9:00* | *Pohybové aktivity**Osobní hygiena, dopolední svačina* |
|  *9:00 - 9:30* | *Volné činnosti a aktivity dětí řízené zaměstnanci**zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity* |
| *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, oběd probíhá v prostorách jídelny* |
| *12:15 -14:30* | *Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí,**individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, práce s dětmi s navrženým PLPP*  |
| *14:30 -15:00* | *Odpolední svačina, osobní hygiena* |
| *15:00 -16:30* | *Volné činnosti a aktivity dětí řízené zaměstnanci**zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy* |

### Pozn.

Časy uvedené v tabulce jsou orientační, je možné je přizpůsobit přirozeným potřebám dětí
a jejich věkovým zvláštnostem a potřebám.

### 21 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

21. 1 Děti se přijímají v době **od 6:30** hod **do 8:00** hod., vyzvedávání dětí z různých důvodů po obědě probíhá od **12:00** hod(mladší děti a děti dvouleté), od **12:30** hod (ostatní), vyzvedávání dětí v odpoledních hodinách probíhá v době **od 15**hod. Po předchozí dohodě s rodiči je možné si dítě vyzvednout i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

21. 2 Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně dané třídy. Věci dětí ukládají podle značek dítěte
do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

21. 3 Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovnici a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Ranní filtr provádí učitelka každý den z důvodu ochrany zdraví ostatních dětí. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené a uvedené v evidenčních listech.

21. 4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče v době od 12:30 hod.

Ostatní děti si vyzvedávají rodiče mezi **15:00** hod a **16:30** hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti s celodenním pobytem zabalenou svačinu domů – pokud to umožňují hygienické normy.

### 22 Délka pobytu dětí v MŠ:

22. 1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem (celodenní pobyt X polodenní pobyt) Příchod dětí do MŠ - **od 6:30** **do 8:00** hod. **Pozdější příchody dětí dohodnou rodiče s učitelkami předem.**

### 23 Způsob omlouvání dětí:

23. 1 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

1. předškolní děti - písemně do omluvného listu (ve třídě)
2. osobně ve třídě učitelce
3. telefonicky na čísle: 773823120 (mladší děti - Sovičky), 774448775 (předškolní a starší děti - Žabičky)

### 24 Odhlašování a přihlašování obědů

24. 1 Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6:30 do 8.30 a to vždy den předem (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek).

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout
a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12:30 (platí pouze v první den nepřítomnosti).

### 25 Pobyt venku

25. 1 Za příznivého počasí tráví děti venku zpravidla dvě hodiny (vhodná obuv i oděv)

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

### 26 Změna režimu

26. 1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá
ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

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

### 27 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

27. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je zaměstnanec převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je zaměstnanec předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

27. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet zaměstnanců tak, aby na jednoho zaměstnance připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

27. 3 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.

27. 4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 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 zaměstnance,
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.

27. 5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet zaměstnanců tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí
se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

27. 6 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.

27. 7 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může zaměstnanec, pokud má
při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte
ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

27. 8 Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat zaměstnanec
od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě
je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

27. 9 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP.

27.10 Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu:

1. pobyt dětí v přírodě
	* využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
	* pedagogičtí pracovníci před pobytem venku zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
2. 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 načiní 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
3. pracovní a výtvarné činnosti
	* při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění 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 zaměstnance školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

27. 11 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

### 28 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

28. 1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti vedeny nenásilnou formou
k pochopení a porozumění dané problematiky. Přiměřeně s ohledem na jejich věk jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, mobilní telefony, video), s problémy patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování.
Již od útlého věku jsou dětem vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

28. 2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí 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. To vše ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

28. 3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci a mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci dětí.

### Čl. VI Zacházení s majetkem mateřské školy

### 29 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

29. 1 Po dobu vzdělávání dítěte a při jeho pobytu v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a tím nepoškozovaly majetek mateřské školy.

### 30 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

30. 1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole pouze po dobu nezbytně nutnou
(převlečení dítěte a jeho předání zaměstnanci mateřské školy, převzetí dítěte po obědě nebo odpoledne a příprava dítěte na odchod z mateřské školy). Dále je dovoleno zákonným zástupcům pobývat v prostorách MŠ pouze při jednání s pedagogy ohledně výchovy a vzdělávání jejich dítěte, nebo při předem dohodnutých konzultacích s vedením MŠ.

30. 2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat
se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci školy.

### 31 Zabezpečení budovy MŠ

31. 1 Školní budova je zabezpečena bezpečnostním zařízením, zaměstnanci mateřské školy používají klíč s čipem. Kontrola přicházejících osob u vchodů do jednotlivých tříd
je zajištěna pomocí zvonku s kamerovým systémem. Vchod ze zahrady do výdejny stravy je uzamčen a otevírá se na zazvonění. Během provozu mateřské školy jsou volně dostupné dveře všech únikových východů.

### 32 Další bezpečnostní opatření

32. 1 Ve všech prostorách mateřské školy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

### Čl. VII Závěrečná ustanovení

33 Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Bc. Libuše Prášilová. O kontrolách provádí písemné záznamy.

34 Ruší se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.

35 Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. září 2023.

V Mostkovicích

Dne: 30. 8. 2023 Mgr. Marcela Koudelková

 ředitelka školy

### Příloha č. 1 Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Údaje žadatele

Základní škola a mateřská škola Mostkovice,

okres Prostějov

Mostkovice 243

798 02 Mostkovice

Mgr. Marcela Koudelková, ředitelka

**Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

jméno a příjmení žadatele……………………………

datum narození……………………………………….

bytem:……………………………………………......

telefon:……………………………………………….

Žádám o přijetí mého dítěte …………………………………………………………

nar. dne………………………………

bytem …………………………...........

k předškolnímu vzdělávání v MŠ……………………………, adresa,

pro školní rok 202X/202X od XX (*datum zahájení vzdělávání*) k pravidelné docházce do MŠ až do zahájení plnění povinné školní docházky.

Místo datum

Podpis zákonného zástupce

### Příloha č. 2 Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Údaje žadatele

Základní škola a mateřská škola Mostkovice,

okres Prostějov

Mostkovice 243

798 02 Mostkovice

Mgr. Marcela Koudelková, ředitelka

**Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

jméno a příjmení žadatele………………………………………………………………………

datum narození……………………………………….

bytem:……………………………………………......

telefon:……………………………………………….

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte …………………………………………………………

nar. dne……………………………… v Mateřské škole ……………………………………

ke dni…………………………………………………….

Důvod:……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Místo datum

Podpis zákonného zástupce