|  |
| --- |
| **Školní řád** |
| **Čj: 393/2024** |

Ředitelka Mateřské školy Sluníčko v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřské škole Sluníčko.

**1. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

**1.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou délkou pobytu pro děti od 6:00 do 16:30 hodin na pracovišti Havlíčkově 1409, a od 6.00 do 16.00 hodin na pracovišti Všetuly a Tučapy.

1. třída Koťátka provoz od 6.00 do 16.30

2. třída Kopretinky provoz od 6.00 do 16.30

3. třída Kuřátka provoz od 6.00 do 16.30

4. třída Motýlci provoz od 6.00 do 16.30

5. třída Berušky provoz od 6.00 do 16.30

6. třída Hříbečci provoz od 6.00 do 16.30

7. třída

Včeličky, odloučené pracoviště Tučapy provoz od 6.00 do 16.00

8. třída

Rybičky, odloučené pracoviště Všetuly provoz od 6.00 do 16.00

9. třída,

Žabičky, odloučené pracoviště Všetuly provoz od 6.00 do 16.00

Třída, ve které se děti scházejí od 6.00 hodin je 2. třída Kopretinky a 6. třída Hříbečci.

Odpolední provoz do 16.30 hodin zajišťuje 4. třída Motýlci.

V praxi to znamená, že děti z 1., 2., 3., 5. a 6. třídy, které si rodiče ve stanovenou dobu nevyzvednou, budou převedeny do 4. třídy, kde je provoz do 16.30 hodin.

**§ 34. odst. 5 Školského zákona umožňuje rodičům plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem – individuální vzdělávání na základě písemného oznámení mateřské škole.**

**1.2. Povinné předškolní vzdělávání**

**Povinné předškolní vzdělávání § 34 Školského zákona platí pro děti 5leté od začátku následujícího školního roku do zahájení povinné školní docházky.**

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte *(§ 34a odst. 2).*Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona *(§ 182a )*.

Pravidelná docházka v pracovních dnech mimo dny školních prázdnin, musí trvat 4 souvislé hodiny denně a nepřítomnost musí být řádně telefonicky omluvena do 7.00 hodin daného dne.

Povinná docházka je stanovena od 8.00 do 12.00 hodin.

*(§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).*

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku.

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno  *(§ 34a odst. 3).*

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a Školského zákona. *(§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)*

**1.3. Individuální vzdělávání dítěte**

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte *(§ 34a odst. 4).*

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat  
a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte *(§ 34b odst. 2).*

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno *(§ 34b odst. 3).*

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

– způsob ověření *(přezkoušení dítěte v mateřské škole)*

– termíny ověření, včetně náhradních termínů (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku)*

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření *(§ 34b odst. 3).*

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu *(§ 34b odst. 4).*

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání *(§ 34b odst. 7).*

**1.4. Distanční vzdělávání v mateřské škole**

**Úvodní ustanovení**

**Distanční vzdělávání přesně definuje § 184a Školského zákona.**

Jde o vzdělávání dětí na dálku.

Distanční vzdělávání se poskytuje pouze v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény za předpokladu, že chybí většina dětí ve třídě, ve které je plněno povinné předškolní vzdělávání.

Distanční vzdělávání se neposkytuje, pokud děti do MŠ nechodí kvůli neštovicím, střevní viróze nebo pokud je MŠ uzavřena například z důvodu rekonstrukce.

Distanční vzdělávání je určeno pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Bude-li dítě nemocné nebo se nebude moci distančního vzdělávání účastnit, rodič je povinen jej omluvit.

Omlouvat dítě lze primárně prostřednictvím aplikace Naše MŠ, příp. na emailu či telefonicky na čísle: 573 369 684 – na pracovišti Havlíčkova 1409

* na pracovišti Všetuly telefonicky na čísle: 775 795 930
* na pracovišti Tučapy na telefonu: 573 396 284

**Způsob poskytování distančního vzdělávání**

Dle zákona „způsob poskytování vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte".

V případě distanční výuky budou v mateřské škole týdenní vzdělávací cíle a tematicky zaměřené bloky s nabídkou činností, které posilují a rozvíjejí kompetence dítěte dle TVP, dostupné na Facebooku v uzavřené skupině Předškoláci Mateřské školy Sluníčko Holešov.

Ostatní třídy budou s rodiči a dětmi komunikovat přes Facebook v uzavřené skupině Mateřská škola Sluníčko Holešov.

Na obou platformách budou zveřejňovány vzdělávací činnosti a aktivity a pomocí těchto platforem budeme s rodiči komunikovat, vzájemně si zasílat informace o výsledcích vzdělávání, fotografie či zpracované pracovní listy a vypracovaná zadání úkolů.

E-maily rodičů budeme využívat v případě distanční výuky k zasílání některých výukových materiálů.

Pro osobní konzultace a realizaci skupinových hovorů využijeme platformu Whatsapp – skupinově 3-5 dětí, kde budeme mít více prostoru na vlastní komunikaci. Nenastavujeme hodinový rozsah ani časové vymezení distančního vzdělávání.

Pokud zákonní zástupci nevlastní žádné ICT vybavení, pomocí kterého by mohli se školou komunikovat, bude na každém pracovišti určen jeden den v týdnu, kdy si zákonný zástupce může v

MŠ vzdělávací materiály vyzvednout a zároveň odevzdat vypracovaná zadání.

**Vzdělávání mladších dětí**

*Mladší děti (3-5 let)* se mohou distančního vzdělávání také účastnit, ale bude to bráno jako nadstandardní činnost a vstřícný krok naší mateřské školy. Plnění úkolů a vypracovávání pracovních listů od mladších dětí nelze vymáhat.

**Hodnocení distančního vzdělávání**

Dle § 184a Školského zákona jsme povinni poskytnout dětem zpětnou vazbu v podobě hodnocení jejich práce při distančním vzdělávání.

Hodnocení v tomto případě bude poskytováno:

* písemně formou krátkých vzkazů – e-mailem či na facebookovém profilu,
* ústně při osobních návštěvách zákonného zástupce při vyzvedávání vzdělávacích materiálů na jednotlivých pracovištích MŠ.

Provoz **Společenského centra** je každé úterý od 14.30 do 16.00 hodin od ledna do května.

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.30 hodin, jinak po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

V 8.30 hodin se budova uzamyká a zákonní zástupci, v případě pozdějšího příchodu, použijí dveřní zvonek a vyčkají na příchod pedagogického pracovníka nebo p. uklízečky, která jim budovu mateřské školy otevře.

**Odchody domů jsou individuální po pobytu venku v 11.15, po obědě v 12.00 a po odpolední svačině v 14.30 hodin.**

Odpoledne se budova odemyká v 14.15 hodin.

Kdo si potřebuje vyzvednout své dítě dříve, domluví si určený čas a místo s pedagogickým pracovníkem ve třídě.

V měsíci červenci nebo srpnu je mateřská škola uzavřena na 4 týdny z důvodu nutných oprav, údržby a čerpání dovolené pedagogického personálu. Datum uzavření mateřské školy po předchozím projednání se zřizovatelem, oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

**Žádost k umístění dítěte v době prázdninového provozu podává zákonný zástupce u ředitelství příslušné mateřské školy.**

Každá třída má svůj denní program, který je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na potřeby a zájmy dětí. Mateřská škola pracuje podle vlastního školního vzdělávacího programu Školní vzdělávací program má název – **Objevujeme svět se Sluníčkem**, je zpracován v souladu se závazným dokumentem – Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

Mezi oblíbené formy naplňující záměry vzdělávání patří množství zajímavých aktivit (Olympiády se Sluníčkem, divadelní a filmová představení, zábavné akce pro děti, zahradní slavnosti atd.).

Vzdělávání dětí předškolního věku je rozšířeno o zájmové aktivity. Viz nabídka pro příslušný školní rok.

Režim dne je přizpůsobený potřebám a zájmům dětí.

|  |
| --- |
| Organizace dne v mateřské škole |

|  |  |
| --- | --- |
| **06:15 – 08:30** | **Otevření mateřské školy**  Scházení dětí, spontánní hry, řízené a individuální vzdělávací aktivity.  Individuální logopedická intervence, pedagogická diagnostika.  Hygiena, přesnídávka. |
| **08:30 –11.30** | Komunitní kruh, diskuze o tématu týdne, dne, didakticky zacílené činností (záměrné i spontánní učení) ve skupinách a individuálně, s využitím metod prožitkového a kooperativního učení hrou, činnosti dětí založené na přímých zážitcích, jazykové chvilky.  Individuální logopedická intervence. |
|  | Pohybová cvičení, relaxační cvičení, zdravotně preventivní pohybové aktivity. |
|  | Pobyt venku. |
| **11:30 – 12:15** | Hygiena, oběd. |
| **12:15 – 12:30** | Hygiena, příprava na odpočinek. |
| **12:30 – 14:00** | Odpočinek, chvilka před spaním – poslech hudby, pohádek, četba na pokračování.  Zájmové vzdělávací aktivity výtvarné, jazykové, pracovní, aktivní příprava na vstup do ZŠ.  Individuální logopedická intervence. |
| **14:00 – 14:30** | Hygiena, relaxační aktivity.  Příprava na odpolední svačinu. |
| **14:30 – 15:00** | Odpolední svačina. |
| **15:00 – 16:30** | Zájmové vzdělávací činnosti dětí, spontánní hry.  Hry námětové, konstruktivní, smyslové, psychomotorické, grafické, hudební, pohybové, hudebně pohybové, manipulační, zdravotně zaměřené činnosti, skupinová logopedická intervence.  Rozcházení dětí ze tříd. |

**1.5. Přijímací řízení**

Zápis dětí do mateřské školy probíhá v prvním týdnu měsíce května, v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Přesný termín zápisu je včas vyvěšen na veřejných místech a v MŠ.

Do mateřské školy se přijímají děti zpravidla ve věku 3 let – dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

Dítě do mateřské školy přijímá, na základě žádosti o přijetí, ředitelka mateřské školy.

Žádost o přijetí dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole, dále je k dispozici na webových stránkách mateřské školy.

Nejpozději do 30 dnů od doručení žádosti o přijetí, obdrží rodiče **Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ.**

Mateřská škola přijímá dítě na základě písemného doporučení dětského lékaře.

**Zákonný zástupce dítěte je povinný doložit doklad o očkování dítěte dle § 50 zákona č. 258/2000 Sb.**

**Informativní schůzka s rodiči nově přijatých dětí probíhá vždy v první polovině měsíce června.**

Poslední týden v měsíci srpnu je vyhrazen individuálním návštěvám rodičů nových dětí, kde si rodiče doplní evidenční list dítěte, budou informováni o provozu MŠ, domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do MŠ.

Rodiče dětí, které se přihlásí v průběhu školního roku, informuje ředitelka individuálně.

**Před zahájením přijímacího řízení předají rodiče ředitelce mateřské školy:**

1. Žádost o přijetí dítěte ke vzdělávání

2. Doklad o povinném očkování – potvrzený lékařem

3. Přihlášku ke stravování

4. Kopii rodného listu

Doporučujeme rodičům, aby před nástupem dítěte do MŠ zvykaly své děti na stálý denní režim (např.: doba vstávání, odpočinku, oběda) i v rodině. Dítě, které má být do MŠ přijato, by mělo samostatně chodit, jíst lžící, pít z hrníčku či sklenice, samostatně používat toaletu, provádět osobní hygienu a mělo by se snažit samostatně se oblékat a nazouvat obuv, používat kapesník.

**Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.**

|  |
| --- |
| **Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **KRITÉRIA PRO PŘIJETÍ DÍTĚTE:** | **POČET BODŮ** |
| **Poslední rok před zahájením povinné docházky do základní školy:**  tj. děti, které dosáhnou věku 5 let do 31.8. | **50** |
| **Poslední rok před zahájením povinné docházky do základní školy:**  tj. děti, které dosáhnou věku 5 let do 31.8. s trvalým pobytem v Holešově | **40** |
| **Věk dítěte s trvalým pobytem v příslušném školském obvodu dané MŠ:**  4 roky dosažené k 31.8.  3 roky dosažené k 31.8. | **30**  **20** |
| **Věk dítěte s trvalým pobytem v Holešově:**  4 roky dosažené k 31.8.  3 roky dosažené k 31.8. | **15**  **10** |
| **Věk dítěte s trvalým pobytem v Holešově:**  2,5 roku dosažené k 28.2.2024 | **5** |
| **Pokud není naplněna kapacita MŠ je možno přijmout i děti z jiných školských obvodů** | **1** |

|  |
| --- |
| **UPOZORNĚNÍ:** |

**Mateřská škola neodpovídá za cenné věci (zlaté a jiné šperky, elektroniku apod.) a hračky, které si děti do MŠ nosí.**

**2. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

**2.1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny, a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel.

Viz § 35 odst. 1 písm. a) Školského zákona

**2.2. 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 Školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

Viz § 35 odst. 1 písm. b) Školského zákona

**2.3. 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 rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

Viz § 35 odst. 1 písm. c) Školského zákona

**2.4. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Viz § 35 odst. 1 písm. d) Školského zákona

**3. Práva a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

**3.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání**

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

* podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku;
* podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji;
* podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte;
* podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte;
* vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání;
* napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání;
* vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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

Tyto obecně stanovené vzdělávací cíle jsou podrobně zpracovány v třídních vzdělávacích programech pro daný školní rok.

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 platnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky **č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání** (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

**3.2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v tomto školním řádě, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti, na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně, na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

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

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

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

**3.3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

**Zákonní zástupci dětí mají právo:**

* na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí (styk rodičů s učitelkami je umožněn denně, s ředitelkou po předchozí domluvě);
* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí;
* na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení;
* v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí;
* na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
* po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě;
* přispívat svými nápady a náměty či připomínkami k obohacení výchovného programu školy (rodiče mohou své připomínky podat i anonymně použitím schránky důvěry);
* požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ.

**3.4. Povinnosti zákonných zástupců**

**Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:**

* zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo vhodně a čistě upravené

(vhodné oblečení a obutí pro hry ve třídě i na školní zahradě, pevné papuče opatřené protiskluzovou podrážkou);

* na vyzvání ředitelky mateřské školy 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;
* oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky;
* s tím souvisí i povinnost oznámit v průběhu celé docházky dítěte do mateřské školy každou změnu týkající se dítěte či zákonného zástupce (změny adresy, svěření dítěte do péče, telefon);
* informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění areálu mateřské školy) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v areálu mateřské školy (šatna, školní zahrada).

**Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:**

Dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a řídí se školním řádem mateřské školy.

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.

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

**4. Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**

**4.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

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

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy nebo paní učitelkou ve třídě, a to vždy se začátkem nového měsíce.

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

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě, po jeho převlečení v šatně, pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází.

Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečnost dítěte.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytné a opustí neprodleně areál školy.

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.

**Plnou moc** podepsanou zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci p. učitelce v příslušné třídě.

**Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník**

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitelku mateřské školy,

c) obrátí se na Policii ČR – podle zákona 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. Veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče o dítě jsou předloženy k úhradě jeho zákonným zástupcům (práce přesčas, doprava, umístěnka atd.).

*(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 pedagogický pracovník 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.)*

**4.3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

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

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.

Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za pololetí školního roku svolává 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.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě - do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka 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.

**4.4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce – jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom zákonné zástupce dětí v dostatečném předstihu a to primárně v aplikaci Naše MŠ + písemným upozorněním umístěným na dveřích v MŠ nebo na nástěnkách v šatnách.

V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek vyšší nad 50 Kč, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci.

**4.5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte nejpozději do 7.00 hodin daného dne primárně v aplikaci Naše MŠ, příp. osobně.

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 primárně v aplikaci Naše MŠ, příp. prostřednictvím telefonu nebo osobně.

V oprávněných případech může mateřská škola vyžadovat doložení zdravotního stavu dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře.

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

Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou 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 (alergie, infekční onemocnění apod.).

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

**Nemocné dítě do skupiny zdravých dětí nepatří!**

**5. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**

**Úhrada úplaty za vzdělávání:**

Platnost od 1.9. do 31.8. daného školního roku

viz: Směrnice ke stanovení úplaty za poskytování předškolního vzdělávání v mateřské škole.

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

* úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce;
* ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady;
* zákonnému zástupci dítěte jsou platby za školné prováděny inkasním způsobem z účtu zákonných zástupců nebo je se zákonnými zástupci uzavřena dohoda o způsobu úhrady.

V souladu s ustanovením § 123 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, je stanovena výše úplaty za vzdělávání a školské služby (dále jen „úplata“) v MŠ takto (viz. aktuální Směrnice o úplatě):

* **500,- Kč měsíčně na jedno dítě v MŠ**

**5.1. Osvobození od úplaty**

Dítěti plnícímu povinné předškolní vzdělávání a dítěti s odkladem povinné školní docházky se vzdělávání poskytuje bezúplatně.

Osvobozen od úplaty je taktéž:

1. zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi;
2. zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči;
3. rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě; nebo přídavek na dítě;
4. fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

Podrobné informace o úplatě v MŠ jsou k nahlédnutí na nástěnkách v šatnách dětí a u ředitelky MŠ. (Směrnice ke stanovení úplaty za poskytování předškolního vzdělávání v mateřské škole).

**5.2. Úhrada úplaty za školní stravování**

Stravné je hrazeno inkasním příkazem vždy do 15. následujícího měsíce a to pro:

**Děti do 6let v daném školním roce:**

přesnídávka ......................................Kč 11,00

nápoje................................................Kč 4,00

oběd...................................................Kč 22,00

odpolední svačina..............................Kč 11,00

**Celkem..............................................Kč 48,00**

**Děti 7leté v daném školním roce:**

přesnídávka ...................................... Kč 11,00

oběd...................................................Kč 29,00

nápoje………………………………Kč 4,00

odpolední svačina..............................Kč 11,00

**Celkem..............................................Kč 55,00**

**5.3. Způsob platby**

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

Zákonnému zástupci dítěte jsou platby za stravné prováděny inkasním způsobem z účtu zákonných zástupců, vždy k 15 dni následujícího kalendářního měsíce nebo dohodou jinak.

**6. Organizace školního stravování**

**6.1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování**

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna v provozovně, prostorově umístěné v oddělené části mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena do jednotlivých tříd mateřské školy, ve kterých probíhá vlastní stravování dětí.

Strava pro děti, které navštěvují odloučené pracoviště MŠ Tučapy a MŠ Všetuly je dovážena, expedici smluvně zajišťuje mateřská škola.

Školní jídelna připravuje, a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat, dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci **„pitného režimu“.**

Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se dětí stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

**8.00 – 8.30 podávání dopolední přesnídávky**

**11.30 – 12.00 oběd**

**14.30 – 15.00 podávání odpolední svačiny**

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

**6.2. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole**

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti, zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

**Odhlášení dítěte ze stravování je možné v den, kdy dítě onemocní pouze do 7.00 hodin a to jak na pracovišti Havlíčkova 1409, tak na odloučených pracovištích - z důvodu expedice stravy ze školní jídelny.**

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve třídě nebo kuchyni od 10.30 do 11.00 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok.

Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v provozovnách školního stravování (tedy pouze v MŠ) viz. § 3 odst. 2 Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, s výjimkou prvního dne odhlášení z důvodů nemoci.

**UPOZORNĚNÍ:**

**Školní jídelna nezajišťuje stravování dětí na základě individuálních požadavků zákonných zástupců.**

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

**7.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

Podle § 29 zákona č. 561/2004 Sb., za bezpečnost dětí zodpovídá pedagogický pracovník mateřské školy od okamžiku, kdy mu zákonný zástupce osobně dítě předá v mateřské škole a to až do doby, kdy si opět zákonný zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby, osobně dítě z MŠ vyzvedne (třída popř. zahrada mateřské školy).

Zákonní zástupci mohou písemně pověřit jinou osobu (formulář plné moci o vyzvedávání dětí z MŠ je k dispozici u pedagogických pracovníků na třídách).

Bez písemného pověření nebude dítě předáno nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci.

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžné třídy, není-li však v dané skupině dětí přítomno dítě mladší tří let či dítě se speciálními vzdělávacími potřebami. V takovém případě se počet dětí na jednoho pedagogického pracovníka snižuje.

Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

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

**Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) může pedagogický pracovník odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.**

Nastane-li úraz dítěte, musí ředitelka MŠ nebo pedagogický pracovník školy okamžitě hlásit úraz zákonnému zástupci dítěte (vyhl. č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí a mládeže).

Úrazy se evidují v knize úrazů, která je založena u ředitelky MŠ a je k nahlédnutí zákonným zástupcům.

Zákonní zástupci mají v případě úrazu nárok na odškodnění.

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

**Do MŠ patří zdravé děti, proto nepodáváme dětem během dne žádné léky, kapky ani masti.**

**7.2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovně-právní legislativa.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

**a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích**

* děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech, trojstupech
* skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky
* skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
* vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce
* přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu přes vozovku
* při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč

**b) pobyt dětí v přírodě**

* využívají se pouze známá bezpečná místa
* pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
* při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

**c) rozdělávání ohně**

* pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
* jen na místech určených pro rozdělávání ohně
* za přítomnosti pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
* v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení
* pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti
* po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

**d) 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.

**e) pracovní a výtvarné činnosti**

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit (nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají práci s těmito nástroji pod dohledem pedagogických pracovníků školy, vždy však s přihlédnutím k rozvoji samostatnosti dětí a důvěře v jejich schopnosti (tzn. možný i tzv. vzdálený dohled).

V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZP) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZP dětí, která je součástí školního řádu.

**7.3. 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 předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně věku a schopnostem vedeny, aby pochopily a porozuměly dané problematice, jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblérství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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 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.**

**8. Zacházení s majetkem mateřské školy**

**8.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

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.

**Ve výjimečných případech, kdy dojde k poškození majetku školy, může ředitelka mateřské školy požadovat po zákonných zástupcích dítěte náhradu škody, případně úhradu opravy.**

**8.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

Zákonné zástupce žádáme pobývat v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určeného ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy, týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny, týkajících se stravovaní dítěte.

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 pedagogickému pracovníkovi školy.

Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

**9. Závěrečná ustanovení**

**9.1. Účinnost a platnost školního řádu**

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 2. 9. 2024.

**9.2. Změny a dodatky školního řádu**

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

**9.3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

Zákonní zástupci jsou se školním řádem pravidelně informováni na schůzkách s rodiči nově přijatých dětí a na pravidelných schůzkách za začátku školního roku.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

**O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí vyvěšením na nástěnkách v šatnách, zveřejněním na webových stránkách a na zářijových třídních schůzkách.**

**Rodič tuto informovanost stvrzuje svým podpisem.**

V Holešově dne: 20.8.2024

Bc.Veronika Trnčáková Kuželová

ředitelka mateřské školy