



**Mateřská škola, Dvůr Králové nad Labem,
Drtinova 1444**

**příspěvková organizace
IČO: 70995737**

ŠKOLNÍ ŘÁD

1	Cíle předškolního vzdělávání	3
2	Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání	3
2.1	Práva zákonných zástupců dítěte	3
2.2	Povinnosti zákonných zástupců dítěte	3
2.3	Práva dětí	4
2.4	Povinnosti dětí	5
2.5	Práva pedagogických pracovníků	5
2.6	Povinnosti pedagogických pracovníků	6
3	Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	6
3.1	Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	6
3.2	Stížnosti, oznámení a podněty	6
4	Podmínky vzdělávání dítěte v mateřské škole	7
4.1	Přijímací řízení do mateřské školy	7
4.2	Ukončování předškolního vzdělávání	7
4.3	Povinnost předškolního vzdělávání	8
4.4	Individuální vzdělávání	8
4.5	Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných 9	
4.6	Hodnocení výsledků vzdělávání	10
5	Provoz a vnitřní režim školy	10
5.1	Provoz mateřské školy	10
5.2	Vnitřní denní režim	11
5.3	Přerušování nebo omezení provozu MŠ	13
5.4	Stravování dětí, úplata za stravné	13
5.5	Úplata za předškolní vzdělávání	13
6	Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	13
6.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí	13
6.1.1	Onemocnění dětí předškolního věku – Kdy do školky ano, kdy ne?	14
6.2	Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, násilím	15
7	Podmínky zacházení s majetkem	16

8 Závěrečná ustanovení..... 16		
Účinnost: od 01. 09. 2023 Zpracoval: Mgr. Dagmar Anschlagová, ředitelka školy Ověřil: Petra Vojtíšková, statutární zástupkyně ředitelky školy Schvaluje: Mgr. Dagmar Anschlagová, ředitelka školy Skartační znak dokumentu: S 5	Ověřil:	
	Schválil:	

č. j. msdr/94/2023

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

Úvodní ustanovení

Mateřská škola, Dvůr Králové nad Labem, Drtinova 1444 vydává školní řád, jehož obsah je vymezen zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování atd.

1 Cíle předškolního vzdělávání

Všichni zaměstnanci mateřské školy (dále MŠ) spolupracují s rodiči s cílem podporovat rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílejí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Zároveň usilují o prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

2 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

2.1 Práva zákonných zástupců dítěte

Zákonný zástupce přijatého dítěte má právo:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- má právo na přístup údajů a pořizování kopie zpracovaných údajů, na informace o způsobu jejich zpracování, na provedení opravy poskytnutých osobních údajů, požadovat omezení zpracování či přenesení údajů pro předání jinému správci či podat stížnost prostřednictvím pověřence pro ochranu osobních údajů u Úřadu pro ochranu osobních údajů. Kontakt na pověřence školy je zveřejněn na webových stránkách školy v oddíle kontaktní údaje.
- podílet se na dění v MŠ, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte **písemně** pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení

2.2 Povinnosti zákonných zástupců dítěte

Zákonný zástupce přijatého dítěte má povinnost:

- v případě nařízení v mimořádných situacích zajistit dítěti podmínky pro distanční vzdělávání a je zodpovědný za plnění zadaných úkolů (týká se pouze dětí plnících povinné předškolní vzdělávání)
- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,

- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, parazitární infekce způsobená vši, teplota...),
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany MŠ informováni o jeho zdravotních obtížích,
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- respektovat systém evidence a dokládání absence dětí, oznámit předem známou nepřítomnost dítěte (prioritně prostřednictvím aplikace Naše MŠ, telefonicky nebo osobně třídním učitelkám), a to nejpozději do 13 hodin předchozího dne, příp. do 6:30 v pondělí (z důvodu odhlášení stravy), není-li nepřítomnost dítěte předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, **pro které je vzdělávání povinné**, viz kapitola 4.3
- nahlásit příchod či odchod dítěte z MŠ v jinou než obvyklou dobu,
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy),
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem,
- plně odpovídat za vhodné oblečení a obuv, které si děti berou s sebou do školy (např. dostatečně teplé oblečení apod.),
- nedávat dětem do MŠ cenné předměty, u nichž je riziko ztráty,
- přivádět dítě do MŠ čisté a upravené,
- označit osobní věci dětí tak, aby nemohlo dojít k záměně (pyžamo, vhodnou obuv do třídy, oblečení na pobyt venku, vhodné oblečení pro pobyt ve třídě, náhradní oblečení apod.),
- dát dětem do látkového sáčku jedno náhradní oblečení do třídy i náhradní spodní prádlo

2.3 Práva dětí

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

- individuálně uspokojovat svoji potřebu,
- užívat spontánně celé prostředí třídy,
- účastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi,
- podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech,

- vyjádřit svůj názor, nesouhlas,
- podílet se na tvorbě pravidel soužití,
- na poskytnutí podpůrných opatření.
- na laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany pedagogů a provozních zaměstnanců školy,
- na opakovanou edukaci ze strany školy v rovině prevence šíření infekčních chorob a dodržování pravidel osobní hygieny,
- na vytváření prostředí pro dodržování zásad hygieny ze strany MŠ,
- na prostředí, ve kterém se předchází infekčním chorob a v rámci možností MŠ v souladu s platnými právními předpisy se dodržují hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí,
- na ochranu zdraví a bezpečí,
- na citlivé a empatické chování dospělých v MŠ a i mimo ni
- na ochranu školou a státem v případě podezření ze zanedbávání či týrání.

2.4 Povinnosti dětí

- dítě má povinnost:
- respektovat individuální potřeby ostatních dětí v kolektivu,
- respektovat pokyny pedagogických pracovníků,
- účastnit se odpočinkových či klidových aktivit z denního režimu,
- respektovat základní pravidla vzájemného soužití v kolektivu, pravidla ve třídě a MŠ,
- dodržovat zásady osobní hygieny,
- respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity,
- účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky, plnit zadané úkoly (týká se pouze dětí plnících povinné předškolní vzdělávání).

2.5 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické práce (ochrana před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole),
- na nezasahování do přímé pedagogické činnosti, které by bylo v rozporu s právními předpisy,
- na svobodné využívání metod, forem a prostředků v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti (prokazatelné seznámení s kritérii hodnocení)
- pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné při příchodu dítěte do MŠ je v kompetenci učitelky MŠ dítě do MŠ nepřijmout.

2.6 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dětí,
- chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- informovat ředitele školy o každém narušení práv dětí a projevech rizikového chování,
- vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve škole a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku – za tímto účelem byly zřízeny uzamykatelné zásuvky, ve kterých je pedagogický pracovník povinen uchovávat evidenční listy dětí (školní matriku) a veškeré další dokumenty obsahující výše uvedené informace,
- poskytovat dítěti a jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním – je nepřípustné tyto informace sdělovat jiným osobám.

3 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností
- s veškerými potřebnými informacemi týkající se dítěte poskytnutými škole zákonným zástupcem je zacházeno v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění
- učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a vnitřních předpisů školy (vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní předpisy a další)

3.2 Stížnosti, oznámení a podněty

Podání stížnosti, oznámení a podnětu:

- Všichni pracovníci školy jsou povinni přijímat stížnosti a zařizovat jejich správné a včasné vyřízení. Stížnosti se přijímají každý den školního roku během doby, kdy trvá vzdělávání dětí. Přijímání stížností není důvodem k přerušení výchovně vzdělávacího procesu školy.
- Nemůže-li se stěžovatel dostavit k podání stížnosti během stanovené doby, sjedná si jiný termín s vedoucí místa poskytovaného vzdělávání nebo ředitelkou školy.
- Podá-li stěžovatel stížnost zaměstnanci školy, který nemůže vzhledem ke svým pravomocem stížnost vyřídit, zaměstnanec je povinen jej upozornit na kompetentní osobu k podání stížnosti (vedoucí místa poskytovaného vzdělávání nebo ředitelku

školy), požádá-li o to stěžovatel, je zaměstnanec i tehdy povinen sepsat se stěžovatelem záznam o přijetí stížnosti.

- O závažnějších stížnostech zaměstnanec neprodleně informuje ředitelku školy.
- Stížnost se podává písemně nebo ústně, ústně podaná stížnost se musí zapsat do protokolu.
- Je-li podána písemná stížnost bez udání stěžovatele (anonymní), rozhodne ředitelka školy, zda se bude stížnost vyřizovat.
- Při vyřizování stížností se chovají zaměstnanci školy zdvořile a podle možnosti vycházejí stěžovateli vstříc, případně ho poučí o dalším možném postupu.

Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ se vyřizují bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů ode dne jejich doručení, viz. „Pokyn ředitelky školy k vyřizování stížností, oznámení a podnětů“ čj. msdr/92/2023 účinný od 1. 9. 2023.

4 Podmínky vzdělávání dítěte v mateřské škole

4.1 Příjímací řízení do mateřské školy

- termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách MŠ,
- ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ,
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné

4.2 Ukončování předškolního vzdělávání

Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady

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

4.3 Povinnost předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání je pro dítě povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, až do zahájení povinné školní docházky dítěte. Zákonný zástupce je povinen přihlásit toto dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání. Dítě se vzdělává ve spádové MŠ, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou MŠ nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin (viz organizace školního roku v základních a středních školách). Dítě má však právo vzdělávat se v MŠ po celou dobu jejího provozu.

Omlouvání dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání a nejpozději do 3 dnů doložit důvody této nepřítomnosti. Ředitelka MŠ je oprávněna doložení důvodu nepřítomnosti dítěte požadovat. Oznámení nepřítomnosti dítěte lze:

- a) do 3 dnů – **prostřednictvím webové aplikace Naše MŠ** (preferováno), telefonicky, osobně ředitelce MŠ, učitelce na třídě nebo emailem.
- b) po opětovném nástupu dítěte do MŠ – pokud dítě nebylo omluveno prostřednictvím aplikace Naše MŠ – písemně.

4.4 Individuální vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání. Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.

Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy

Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV). Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v Mateřské škole Drtinova 1444. Ověřování

očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.

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

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

4.5 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření jsou určena pro děti se zdravotním postižením, dlouhodobě nemocné, děti z problematičtějšího sociálního prostředí, děti s odlišným mateřským jazykem.

Podpůrná opatření prvního stupně

- a) Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- b) Učitelka MŠ zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.
- c) Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- a) Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- b) Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- c) Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce (v MŠ).
- d) Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě potřeby častěji. Poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je ukončeno tehdy, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se

nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, ukončení poskytování podpůrných opatření se s ním se pouze projedná.

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu 1. až 4. stupně podpory.

4.6 Hodnocení výsledků vzdělávání

Individuální pokroky dětí jsou systematicky a průběžně sledovány formou písemných záznamů, které jsou zaměřené na všestranný rozvoj osobnosti dětí. S těmito získanými poznatky je dále smysluplně pracováno při poskytování individuální péče.

U nově příchozích dětí probíhá adaptační program, jehož účinnost je pravidelně vyhodnocována, a ve spolupráci se zákonnými zástupci je přizpůsobován individuálním potřebám dětí.

Učitelky také věnují mimořádnou pozornost dětem v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Efektivně u nich sledují postupné vytváření elementárních klíčových kompetencí.

Dětem je vytvářeno portfolio, které obsahuje vstupní dotazník (informace o dítěti), vývoj dětské kresby, rozvoj grafomotoriky a výstupy z pedagogické diagnostiky, příp. pracovní listy, zápisy z konzultací s rodiči, doporučení z PPP, SPC, plán osobnostního rozvoje nebo individuální vzdělávací plán. U dětí od čtvrtého roku věku je zjišťována pedagogická diagnostika pomocí aplikace „iSophi diagnostika“, která odpovídá požadavkům RVP PV na povinnou pedagogickou diagnostiku.

5 Provoz a vnitřní režim školy

5.1 Provoz mateřské školy

Provoz MŠ je stanoven na všech místech poskytovaného vzdělávání:
od 6:30 do 16:30 hodin.

Děti se scházejí od 6:30 do 8:00 hodin. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:15 hodin, kdy děti odchází na pobyt venku.

Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době v době od 11:45 do 12:15 hodin. V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout po odpoledním odpočinku od 14:00 hodin.

Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště. Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu MŠ. Po písemném upozornění ředitelkou školy může být předškolní vzdělávání dítěti, které neplní povinné předškolní vzdělávání ukončeno.

5.2 Vnitřní denní režim

Časový harmonogram režimu dne ve třídách MŠ je orientační, v průběhu dne je možné ho přizpůsobit aktuálním potřebám dětí a situaci.

Stanovený denní režim může být upraven v případě pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Zákonní zástupci jsou o těchto akcích dopředu informováni na nástěnkách a webových stránkách školy.

Časový harmonogram režimu dne v jednotlivých třídách

	MŠ Drtinova 1. třída Ježečci	MŠ Drtinova 2. třída Žluťásci	MŠ Dvořákova 3. třída Berušky	MŠ Dvořákova 4. třída Žabičky	MŠ Roháčova 5. třída Lvičata	MŠ Roháčova 6. třída Papoušci	MŠ Lipnice 7. třída Medvíci	MŠ Lipnice 8. třída Veverky	MŠ Žireč 9. třída Sluníčka
scházení dětí z obou tříd, ranní hry dle volby a přání dětí	do 7:00 ve 2. třídě	od 6:30 z obou tříd	od 6:30 střídání se 4. třídou	od 6:30 střídání se 3. třídou	do 7:00 v 6. třídě	od 6:30 z obou tříd	od 6:30 z obou tříd	do 7:30 v 7. třídě	
spontánní hry, pohybové aktivity, didakticky zacílené činnosti (záměrné i spontánní učení) ve skupinách a individuálně	7:00 – 8:40	6:30 – 8:30	7:15 – 8:45	7:15 – 8:30	7:00 – 8:30	7:00 – 8:40	7:15 – 8:40	7:30 – 8:30	6:30 – 8:30
svačina (včetně hygieny)	8:40 – 9:00	8:30 – 8:50	8:40 – 9:00	8:30 – 8:50	8:30 – 8:50	8:40 – 9:00	8:40 – 9:00	8:30 – 8:50	8:30 – 8:50
rozhovory v komunikačním kruhu, didakticky zacílené činnosti (frontální, skupinové, individuální...),	9:00 – 9:30	8:50 – 9:10	9:00 – 9:30	8:50 – 9:10	8:50 – 9:10	9:00 – 9:30	9:00 – 9:30	8:50 – 9:10	8:50 – 9:10
pobyt venku (včetně příprav, hygieny)	9:30 – 11:45	9:10 – 11:15	9:30 – 11:45	9:15 – 11:15	9:10 – 11:15	9:30 – 11:45	9:30 – 11:45	9:10 – 11:15	9:10 – 11:15
oběd	11:45 – 12:15	11:15 – 11:45	11:45 – 12:15	11:15 – 11:45	11:15 – 11:45	11:45 – 12:15	11:45 – 12:15	11:15 – 11:45	11:15 – 11:45
hygiena, četba, odpočinek, klidové aktivity pro děti s nižší potřebou spánku	12:15 – 13:45	11:45 – 13:45	12:15 – 13:45	11:45 – 13:45	11:45 – 13:45	12:15 – 13:45	12:15 – 13:45	11:45 – 13:45	11:45 – 13:45
svačina	13:45 – 14:15	13:45 – 14:15	13:45 – 14:15	13:45 – 14:15	13:45 – 14:15	13:45 – 14:15	13:45 – 14:15	13:45 – 14:15	13:45 – 14:15
odpolední činnosti, hry dle zájmu a přání dětí, pokračování didakticky cílené činnosti	14:15 – 15:30	14:15 – 16:30	14:15 – 15:30,	14:15 – 15:30	14:15 – 15:30	14:15 – 16:30	14:15 – 16:30	14:30	14:15 – 16:30
rozcházení dětí z obou tříd	od 15:30 ve 2. třídě		15:00 – 16:30 střídavě	15:00 – 16:30 střídavě	od 15:30 v 6. třídě			od 14:30 v 7. třídě	

5.3 Přerušení nebo omezení provozu MŠ

Provoz MŠ je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření MŠ a s výší úplaty. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

5.4 Stravování dětí, úplata za stravné

Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny nebo vnitřním řádu školní jídelny-výdejny.

5.5 Úplata za předškolní vzdělávání

- je stanovena ředitelkou školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku,
- v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte,
- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce
- úplatu hradí zákonný zástupce dítěte převodním příkazem na účet mateřské školy
- vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (tj. i pro děti s odkladem školní docházky)
- *podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě*

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

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí

MŠ odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladších 3 let.

V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí MŠ spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost.

Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku. Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.

Pedagogický pracovník není osoba způsobilá k výkonu zdravotnického povolání, není tedy oprávněn k podávání jakýchkoli léků dětem, a to včetně volně prodejných. Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy. Zákonný zástupce je povinen předložit lékařskou zprávu. V případě souhlasu MŠ poučí zákonný zástupce osobně při předání léku náležitě ústně pedagogické pracovníky o způsobu podávání léku a písemně na místě sepišou protokol a podávání léku. Jakoukoliv změnu zdravotního stavu dítěte je nutné mateřské škole bezodkladně oznámit. MŠ má právo nesouhlasit s podáním léků.

Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

6.1.1 Onemocnění dětí předškolního věku – Kdy do školky ano, kdy ne?

Kdy dítě do MŠ nemůže být přijato, nebo bude po zjištění příznaků posíláno do domácího léčení:

- **s rýmou a kašlem**

Jedná se o akutní nakažlivé onemocnění, které se může nepříjemně zkomplikovat, pokud není důsledně léčeno.

- rýma bílá, průhledná: virové onemocnění, velmi rychle se šíří přes kontaminované ruce, předměty a kapénkami (kýcháním, kašláním)
- rýma zabarvená (zelená, žlutá): bakteriální onemocnění, přenáší se stejným způsobem jako bílá rýma; doporučuje se navštívit lékaře
- klidový kašel: např. během odpočinku, při konzumaci stravy, při klidné hře (pokud dítě kašle pouze po namáhavé činnosti nebo po ukončené léčbě akutního onemocnění, do MŠ může být přijato)

Pokud dítě trpí **alergickou rýmou nebo kašlem** (chronická onemocnění – alergie), je nutné doložit MŠ lékařské potvrzení od odborného lékaře – že má dítě alergii a v jakou roční dobu. Bez tohoto potvrzení bude dítě bráno jako potenciálně infekční a bude z MŠ posláno do domácího léčení.

- **pokud má zvýšenou teplotu (37°C a vyšší) nebo horečku**
- **pokud má dítě infekční onemocnění s vyrážkou (a to i po dobu rekonvalescence)**
 - **plané neštovice, 5. a 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa**
 - aby mohlo jít dítě opět do MŠ, musí být uschopněno lékařem
- **pokud dítě zvrací nebo má průjem**
 - a to i v případě, že dítě zvracelo nebo mělo průjem den před nástupem do MŠ → hrozí zde vysoké riziko přenosu nákazy

- z hlediska hygienicko-epidemiologického nemůže být dítě přijato minimálně 3 dny po prodělaném průjmu nebo zvracení
- **pokud bere antibiotika nebo je v rekonvalescenci (znovunabytí imunity)**
- **pokud má parazitární onemocnění – roupy, vši**
 - **roupy:** nutná návštěva lékaře
 - **vši:** nástup do MŠ až po důkladném odstranění všech vší – včetně vajíček po celé délce vlasu
- **pokud má infekční bakteriální puchýřnaté onemocnění kůže (impetigo)**
 - jedná se o nažloutlé puchýřky; nutná návštěva lékaře, který naordnuje léčbu
- **pokud má infekční zánět spojivek**
- **pokud má dítě opar na rtu – v době, kdy je nality puchýřek**
 - jakmile puchýřek praskne a vytvoří se stroupek, dítě již může do MŠ
- **pokud má dítě molusky/virové bradavičky**
 - dítě je do MŠ přijato pouze v případě, že jsou na místech, kde bezprostředně nedochází ke kontaktu s vlhkým prostředím (molusky/bradavičky na dlaních nebo v místech, kde usedá dítě na WC, do MŠ nepatří!)
 - dítě nesmí do bazénu, ať jsou molusky/bradavičky kdekoliv na těle
- **pokud je dítě po očkování**

Nejčastější infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte nebo ve své rodině, která musíte hlásit ve školce:

1. plané neštovice
2. spála
3. 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa
4. impetigo (bakteriální onemocnění kůže)
5. infekční zánět spojivek
6. průjmovitá onemocnění – salmonela, zvracení – rotaviry
7. mononukleóza
8. hepatitida (žloutenka)
9. parazitární onemocnění – vši, roupi, svrab

6.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, násilím

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.

V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci MŠ 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.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými

pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v MŠ.

Škola je povinná oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

7 Podmínky zacházení s majetkem

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

8 Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance MŠ. Je zveřejněn na webových stránkách školy, v prostorách MŠ na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 28. 8. 2023, a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2023.

Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu na schůzkách s rodiči (doloženo zápisy z jednotlivých míst poskytovaného vzdělávání).

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu, č. j. msdr 95/2022, vydaného dne 29. 8. 2021.

Ve Dvoře Králové nad Labem dne 29. srpna 2023

Mgr. Dagmar Anschlagová v. r.
ředitelka školy