

Mateřská škola Louňovice, Na Hoříčkách 163, 251 62 p. Mukařov, okres Praha – východ	
Zřizovatel: Obec Louňovice	
Školní řád	
Vnitřní směrnice č. 4/2023	Účinnost od: 1. 9. 2023

ŠKOLNÍ ŘÁD

I. Úvodní ustanovení

Ředitelka MŠ Louňovice, Na Hoříčkách 163, v souladu s novelou č. 82/2015 Sb. zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Další zákonné normy související s tímto dokumentem jsou vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákon č. 91/1998 Sb., o rodině, Úmluva o právech dítěte, novela 178/2016 Sb.

II. Základní práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

1. Práva a povinnosti dítěte:

a) Dítě v mateřské škole má právo:

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit);
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny);
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat a projevovat lásku);
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého jedince tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo si hrát, právo na soukromí,...);
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,...);
(Vybráno z Úmluvy o právech dítěte);
- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu jeho osobnosti;
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy;

- na fyzicky a psychicky bezpečné a emočně kladné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole;
- při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup).

b) Dítě v mateřské škole má povinnosti:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ;
- dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců MŠ;
- neničit práci druhých ani majetek školy, šetrně zacházet s hračkami a pomůckami;
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si, dodržovat pravidla slušného chování;
- dodržovat pravidla osobní hygieny;
- oznámit učitelce či ostatním zaměstnancům školy jakékoli přání, prosbu;
- plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s níž byly seznámeni.

2. Práva a povinnosti zákonných zástupců:

a) Zákonný zástupce má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte;
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy;
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně-vzdělávacího programu školy;
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského zařízení v záležitostech, týkajících se vzdělání jejich dítěte;
- projevit připomínky k provozu MŠ učitelce nebo ředitelce školy.

b) Zákonný zástupce je povinen:

- zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy čistě a vhodně upraveno;
- zúčastnit se projednávání závažných otázek týkajících se vzdělání dítěte na vyzvání ředitelky školy;
- spolupracovat se školou a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou;
- informovat MŠ o výskytu infekčního onemocnění, o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, rodiče zodpovídají za to, že přivádějí do mateřské školy jen dítě zdravé bez vnějších známek onemocnění;
v oprávněných případech může učitelka vyžadovat potvrzení od lékaře, že je dítě zdravé a schopné pobytu v kolektivu;
- rodiče jsou povinni předat ráno dítě osobně učitelce ve třídě, ta zodpovídá pouze za ty děti, které řádně převzala, po skončení předškolního vzdělávání přebírají rodiče dítě od učitelky ve třídě či venku na zahradě;
- zákonní zástupci dítěte mohou písemně pověřit jinou zodpovědnou osobu k vyzvedávání dítěte po skončení předškolního vzdělávání;
- rodič omlouvá nepřítomnost svého dítěte v MŠ: nejpozději do 7,30 hodin ráno téhož dne, učiní tak SMS zprávou nebo emailovou zprávou, den předem se může dítě omluvit písemně v sešitě v šatně, pokud není omluvené, je nutné zaplatit stravné za tento den;
- první den nemoci dítěte si může rodič jídlo v jídelnosiči z MŠ odebrat a to v době

11.30 – 12.00 hodin (nemoc znamená, že i další dny bude dítě v MŠ nepřítomno a léčeno v domácím prostředí);

- další dny neomluvené nepřítomnosti dítěte v MŠ obědy propadají;
- do MŠ ani z MŠ se nesmí přinášet ani odnášet vlastní jídlo, výjimku tvoří dietní strava dítěte na základě potvrzení od lékaře a uzavření smlouvy o tomto mezi rodiči a MŠ;
- rodiče provádějí úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel;
- neprodleně oznámí škole každou změnu související s dítětem (změna bydliště, zdravotního stavu,...) ;
- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy.

3. Ochrana osobnosti ve škole:

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Právo dětí a jejich zákonných zástupců na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie, videozáznam např. z besídky apod.) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců.

4. Vztahy dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci školy:

- pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním ŠVP, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření;
- všichni zaměstnanci školy jsou povinni děti chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním, budou dbát, aby nepřicházely do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými;
- ředitelka rozhoduje o zařazení dětí do tříd;
- pravidla vzájemných vztahů vychází ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§2 odst. 1 písm. c) školského zákona;
- krátké dotazy je možné zodpovědět při předávání dětí ve třídě;
- konzultace rodičů s pedagogickými pracovníky je možné po předchozí domluvě; v době 12,45 – 13,30 hodin nebo 15,00 – 16,00 hodin. Tento čas platí i pro konzultace s ředitelkou školy též po předchozí domluvě. Kontakt s ředitelkou školy je možný telefonicky č. mob. 777 886 682, email msslounovice@seznam.cz.

5. Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ:

- se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

III. Povinné předškolní vzdělávání

1. Povinné předškolní vzdělávání.

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 ŠZ (§ 182a).

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně (od 8,00 – 8,15 do 12,00 – 12,15 hod.). (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Právo dítěte vzdělávat se v MŠ po delší či celou dobu provozu tím není dotčeno.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

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

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., ŠZ).

2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinným předškolním vzděláváním.

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) písemně emailem na emailovou adresu školy pro omlouvání dětí:
omlouvani.lounovice@seznam.cz – nejpozději do 7,30 hod. téhož dne
- b) písemně v šatně dané třídy den předem (např. lékař,...) nejpozději však téhož dne do 7,30 hodin
- c) SMS zprávou - mobilní telefon 702 061 168 – nejpozději do 7,30 hod. téhož dne
- d) odpolední svačinu je možné odhlásit nejpozději do 8,15 téhož dne písemně v sešitě v šatně, SMS nebo emailovou zprávou.

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence druhý den nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. 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.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující neomluvené absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4 ŠZ).

3. Omlouvání nepřítomnosti mladších dětí.

- a) písemně emailem na emailovou adresu školy pro omlouvání dětí:

omlouvani.lounovice@seznam.cz - nejpozději do 7,30 hod. téhož dne

- b) písemně v sešitě v šatně 1. třídy Rybičky den předem nebo nejpozději do 7,30 téhož dne
- c) SMS zprávou - mobilní telefon 702 061 168 - nejpozději do 7,30 hod. téhož dne
- d) odpolední svačinu je možné odhlásit nejpozději do 8,15 téhož dne písemně v sešitě v šatně, SMS nebo emailovou zprávou.

IV. Individuální vzdělávání dítěte (§34b ŠZ) – u odůvodněných případů

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 5).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzděláváním 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).

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází ze ŠVP PV MŠ Louňovice, RVP PV.

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
- termíny ověření (včetně náhradních termínů) se konají první a druhou středu v listopadu tj. 1. a 8. listopadu (nebo první a druhou středu v prosinci tj. 6. a 13. prosince 2023).

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

Ředitel 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).

V. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

1. Podpůrná opatření prvního stupně.

Ředitel 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 ŠZ).

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 ŠZ a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně.

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.

Ředitelka školy je odpovědná za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně 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, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 ŠZ a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

VI. Poradenská pomoc školského poradenského zařízení

- a) Školské poradenské zařízení poskytne poradenskou pomoc dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte na základě jeho žádosti nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci podle jiného právního předpisu.
- b) Vyžaduje-li to zájem dítěte, doporučí škola jeho zákonnému zástupci, aby vyhledal pomoc školského poradenského zařízení. Škola spolupracuje před přiznáním podpůrného opatření dítěti zejména se školským poradenským zařízením, se zřizovatelem, lékařem a orgánem sociálně-právní ochrany dětí.
- c) Výsledkem poradenské pomoci školského poradenského zařízení jsou zejména zpráva a doporučení. Ve zprávě školské poradenské zařízení uvede skutečnosti podstatné pro doporučení podpůrných opatření. V doporučení uvede závěry vyšetření a podpůrná opatření prvního až pátého stupně, která odpovídají zjištěným speciálním vzdělávacím potřebám a možnostem dítěte.
- d) Pokud má zákonný zástupce dítěte pochybnosti o tom, že škola nebo školské zařízení postupuje v souladu s doporučením školského poradenského zařízení, může řediteli školy navrhnout, aby s ním případ projednal za účasti pověřeného zaměstnance příslušného školského poradenského zařízení, a ředitel je povinen jednání bez zbytečného odkladu svolat.
- e) Revize - zákonný zástupce může do 30 dnů ode dne, kdy obdržel zprávu nebo doporučení školského poradenského zařízení, požádat právnickou osobu zřízenou a pověřenou ministerstvem prováděním revizí o jejich revizi. O revizi doporučení může požádat také škola nebo orgán veřejné moci, který svým rozhodnutím uložil zákonnému zástupci dítěte povinnost využít poradenskou službu.

VII. 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 prvního až čtvrtého stupně podpory.

VIII. Organizace vzdělávání ve skupinách pro jazykovou přípravu

Mateřské školy poskytují dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.

Pokud počet dětí, které jsou cizinci a pro které je předškolní vzdělávání povinné, je alespoň 4 děti v jednotlivém místě poskytování vzdělávání, ředitelka mateřské školy zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání (dále jen „jazyková příprava“) zvlášť pro jednotlivá místa poskytovaného vzdělávání.

Skupina pro jazykovou přípravu má nejvýše 8 dětí. Další skupinu pro jazykovou přípravu lze zřídit, pokud je do dosavadní skupiny zařazeno 8 dětí.

Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu jiné děti než uvedené v odstavci 1, a to i do vyššího počtu než 8 dětí, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy dětí.

Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne.

IX. Adaptace

Adaptační plán MŠ:

- a) rodiče mají možnost navštívit se svým dítětem MŠ v odpoledních hodinách a pohrát si zde v měsíci červnu, ještě před nástupem do MŠ (toto je možné tehdy, když neplatí mimořádná protiepidemická opatření);
- b) první dny v září pobývají nově příchozí děti v MŠ dvě hodiny, jejich pobyt se prodlužuje dle úspěšnosti adaptace;
- c) v případě, že se u dítěte vyskytnou problémy, adaptační doba se prodlouží dle individuálních potřeb dítěte;
- d) nezbytnou součástí adaptačního plánu je dobrá spolupráce MŠ a rodiče
 - konzultace, rozhovory dle potřeb všech zúčastněných;
 - harmonogram činností je možné upravit dle individuálních potřeb dítěte ve spolupráci s rodiči, je nutné dodržovat pravidelnost.

X. Evidence dítěte (školní matrika)

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte, Přihlášku ke stravování, Dohodu o docházce dítěte do MŠ, Informovaný souhlas – GDPR a Plnou moc k vyzvedávání dítěte z MŠ.

Informace o dětech vedené ve školní matrice 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.

XI. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- a) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady;
- b) dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- c) Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodrжуje školní řád) ;
- d) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské;
- e) docházka dítěte do MŠ je automaticky ukončena při odchodu dítěte do základní školy.

XII. Provoz a organizace MŠ

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole:

- provoz MŠ je od 7,00 do 16,30 hodin;
- provoz jednotlivých tříd: 1. třída Rybičky 7,00 – 15,45 hodin
2. třída Želvičky 7,30 – 16,30 hodin
- děti přicházejí do třídy nejpozději do 8,15 hodin, možno výjimečně i po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů (návštěva lékaře apod.). **Vyzvedávání dětí probíhá po obědě v době od 12,15 do 12,45 hod., odpoledne od 14,30 hod. do 16,30 hod., v 16,35 se budova uzamyká**
- počet tříd 2 (jedna třída má kapacitu 22 dětí, druhá 20 dětí + možno 1 LEX Ukrajina)
- věkové složení tříd je zpravidla 3 – 7 let;
- třídy jsou věkově homogenní i heterogenní; při rozdělování dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu a věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě; děti nejstarší věkové skupiny jsou spolu v jedné třídě, mladší děti ve druhé třídě; rozdělování dětí do tříd je v plné kompetenci ředitelky za podpory pedagogických pracovníků;
- v MŠ pracuje 7 pedagogických pracovníků – ředitelka školy a 4 pí učitelky + 2 asistentky pedagoga a školní asistent + 4 provozní pracovníce – školnice, domovník - uklízečka, kuchařka, vedoucí školní jídelny a kuchařka v jedné osobě;

- k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvíce 20 dětí z běžné třídy, v případě, že je v kolektivu dítě nebo děti s priznaným podpůrným opatřením nebo dítě či děti mladší tří let, stanoví ředitelka dle situace a počtu dětí počet pedagogických pracovníků (ve výjimečných případech jinou zletilou osobu která je způsobila k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu k MŠ), které budou skupinu doprovázet;
- v době letních prázdnin tj. v měsíci červenci a srpnu je v MŠ provoz přerušen z důvodu nutných oprav, rekonstrukcí, výmalby MŠ apod.;
- provoz MŠ lze ze závažných důvodů omezit nebo přerušit i v jiném období
- (havárie, provozní důvody např. kritický nedostatek personálu z důvodu pracovní neschopnosti, karantény, OČR, ...); informaci zveřejní ředitelka neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne;
- při nemoci učitelek a jiných zaměstnanců, o prázdninách či z jiných závažných důvodů se mohou třídy na nezbytně dlouhou dobu spojovat, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí.

2. Režim dne v MŠ:

Předškolní vzdělávání probíhá podle ŠVP PV „Čas hraní, snění, poznávání“. Denní režim je stanovený přibližně. V případě potřeby je pozměněn a uzpůsoben dle potřeb (výlety, divadelní představení apod.).

Časové uspořádání dne:

7,00 - 8,15	scházení dětí, ranní hry dle volby a přání dětí
8,15 - 8,50	ranní hry, didakticky zacílené činnosti - záměrné i spontánní činnosti ve skupinkách, jazykové chvílky, smyslové hry, ranní kruh, ranní cvičení
8,50 - 9,10	hygiena, svačina
9,10 - 9,45	pokračování volných her, řízených aktivit nebo programových řízených činností, didakticky zacílené činnosti, IP, jazykové chvílky, smyslové a pohybové hry aj. pohybové aktivity, příprava na pobyt venku
9,45 - 11,45	pobyt venku na školní zahradě nebo vycházka do přírody
11,45 - 12,15	hygiena, oběd
12,15 - 14,00	hygiena, poslech pohádky, relaxační hudba, odpočinek, spánek, klidové a relaxační činnosti
14,00 - 14,30	vstávání, mladší děti později, hygiena, TV chvílka, svačina
14,30 - 16,30	odpolední zájmové činnosti - spontánní aktivity dle zájmu dětí, hry námětové, tvořivé, podle počasí na školní zahradě, rozcházení dětí domů.

Režim dne lze vždy přizpůsobit momentální situaci a individuálním potřebám dětí.

3. Upřesnění podmínek pro přebírání a předávání dětí zákonným zástupcům:

- příchod dětí do třídy končí v 8,15 hodin;
- prostory budovy je nutno opustit do 8,15 hodin, kdy se budova a areál uzamyká, pozdější příchod dítěte je možný jen na základě dohody rodičů s třídní učitelkou, pozdní příchod narušuje předškolní vzdělávání dětí, opakovaný je hodnocen, jako porušení školního řádu!
- zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby jsou povinni osobně předávat **dítě přítomné učitelce a to takovým způsobem, že učitelka i při momentální práci ve skupině dětí zaregistruje příchod rodiče (zákonného zástupce či pověřené osoby) a především příchod dítěte do třídy! Je nepřipustné, aby děti docházely do**

MŠ samostatně bez doprovodu rodičů nebo jím pověřené osoby;

- rodiče dětí ze Želviček zvoní a předávají své děti v době 7,00 – 7,30 hodin na Rybičky, v 7,30 přecházejí Želvičky se svojí pí uč. do své třídy;
- v odpoledních hodinách přecházejí děti z Rybiček do třídy Želviček v 15,45 hodin, rodiče proto budou zvonit a vyzvedávat si děti od 15,45 v Želvičkách;
- vyzvedávání dětí po obědě je možné od 12,15 do 12,45 hodin, vyzvedávání dětí po odpoledním odpočinku je možné od 14,30 do 16,30 hodin (konec provozu školy); při vyzvedávání dětí se doporučuje rodičům, aby počítali s časem, který dítě potřebuje na dokončení započaté hry a úklid hraček, na klidné převlékání při odchodu domů. Areál MŠ opusťte v poledne do 12,50 hodin a odpoledne do 16,35 hodin, kdy se budova Uzamyká - nerespektování stanovené provozní doby bude považováno za porušení školního řádu;
- MŠ odpovídá za zdraví a bezpečnost dítěte od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě;
- po předání dítěte v odpoledních hodinách na zahradě zodpovídá za své dítě zákonný zástupce (pověřená osoba);
- předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte formou „Plné moci“ (§ 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb.);
- věk pověřené osoby, pokud je nezletilá, pro pověření k vyzvedávání dítěte, ředitelka školy stanovila na 10 let, pokud rodiče chtějí pověřit osobu mladší, osobně toto s ní bude projednáno, ta ve výjimečných případech může dát k pověření souhlas;
- nevyzvedne-li si zákonný zástupce nebo pověřená osoba dítě do doby ukončení provozu MŠ a nebudou-li zákonní zástupci opakovaně zastíženi na telefonu, bude se příslušný pedagogický pracovník řídit postupem doporučeným ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy - obrátí se na příslušný odbor sociálně-právní ochrany dětí, který je podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii České republiky 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; všem těmto krokům může rodič zabránit, pokud dá o sobě včas vědět;
- z bezpečnostních důvodů je rodič povinen vždy ohlásit svůj příchod zvonkem u vstupních dveří a vyčkat, až zaměstnanec MŠ elektronickým vrátným otevře vchod;
- z bezpečnostních i technických důvodů není možné, aby zvonek používaly děti;
- při použití vstupních dveří každý zkontroluje, zda jsou opravdu zavřené;
- je nepřipustné, aby zákonní zástupci při příchodu či odchodu vstupními dveřmi vpustili do budovy neznámou osobu;
- při odpoledním pobytu dětí na zahradě jsou vrátka zahrady v rámci bezpečnosti uzamčená, rodiče zde při příchodu pro dítě zazvoní na zvonek, učitelka jim odemkne a opět za nimi zamkne.

XIII. Platby v MŠ**1. Stravování dítěte**

- rozsah stravování dítěte v MŠ stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte a to tak, aby dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, se stravovalo vždy;
- dítě v MŠ, v souladu s vyhláškou Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. 107/2005 Sb. a aktualizací MŠMT ČR č. 257/2021, o školním stravování, má právo denně na jeden oběd, a dvě doplňková jídla, je-li vzděláváno ve třídě s celodenním provozem;
- první den neplánované nepřítomnosti dítěte ve škole se pro účely této vyhlášky považuje za pobyt ve škole, §4 odst. 9 vyhl. 107/2005, aktual. č. 257/2021;

- platba je převodem na číslo bankovního účtu KB 27-9628120287/0100
- variabilní symbol je každému dítěti přidělen;
- celková částka dle provozních dnů v měsíci je splatná do 15. dne v příslušném měsíci;
- vyúčtování stravného probíhá každý měsíc;
- v případě dietního stravování se toto řeší individuálně dle zdravotního postižení dítěte;
- výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny.

2. Úplata za předškolní vzdělávání.

Je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce v šatnách obou tříd.

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

1. Hygienická a zdravotní opatření

- do MŠ jsou přijímány děti **zdravé, bez náznaku jakéhokoliv onemocnění**, zjistí-li učitelka příznaky onemocnění při příchodu do MŠ, nebude dítě přijato;
- v průběhu dne jsou rodiče v případě náhlého onemocnění dítěte ihned telefonicky vyrozuměni;
- dítě se vrací do MŠ po nemoci opravdu zdravé tj. po ukončené léčbě, není již např. po prodělané střešní nemoci na dietě apod.;
- podávání jakýchkoli léků během pobytu dítěte v MŠ není v kompetenci učitelky, výjimku může tvořit podání léků první pomoci (např. na zastavení těžké alergické reakce) s přivoláním zdravotnické záchranné služby nebo telefonickou asistencí záchranné služby a na základě předem podané žádosti rodičů o podání léku, vyjádření /potvrzení lékaře a protokolu o podávání léku;
- při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc, výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned ředitelce školy popř. učitelce (neštovice, žloutenka mononukleóza, salmonelóza aj.), také oznámí odřeniny, modřiny, boule apod. vzniklé jinde než v MŠ;
- jestliže má dítě omezenou nebo sníženou zdravotní způsobilost v důsledku např. poúrazového stavu (sádra, ortéza, šitá rána), medikace a v podobných případech, kdy je zdravotní způsobilost snížena nebo omezena, si mateřská škola vyhrazuje právo toto dítě k docházce do mateřské školy nepřijmout;
- do třídy je dítě oblečeno do pohodlného oděvu a bezpečné obuvi s protiskluzovou podrážkou (různé kostýmy a masky jen v určený den);
- na pobyt venku rodiče děti vybavují přiměřeně vhodným oblečením dle přírodních podmínek, v době slunného horkého počasí pokrývkou hlavy;
- v případě, že jsou vydána mimořádná protiepidemická opatření, těmito nařízeními se musí řídit děti, zaměstnanci, rodiče a další „třetí osoby“.

2. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání:

- za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání dítěte nebo jím pověřené osobě;
- všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP, řídí se pokyny ředitelky školy;

- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území MŠ a při specifických činnostech (výlety, sportovní činnosti, pobyty v přírodě), zajistí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků - ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost MŠ (poučí ji o BOZD při akci) - a to tak, aby byla dodržena všechna pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, které stanoví pro tuto oblast platná školská legislativa a pracovněprávní legislativa;
- ředitelka školy určí rovněž vedoucího akce a pedagogičtí pracovníci zodpovídají za poučení dětí o bezpečných pravidlech chování během výletu, pobytu v přírodě, apod.;
- pedagogové poučují děti o předcházení úrazů, dodržování bezpečného chování, hygienických zásad v průběhu výchovně vzdělávacího procesu, vždy na začátku školního roku, vždy před akcí školy třídy např. výletem,...
- při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí pedagogičtí pracovníci dětem hrát si bez dozoru na herních prvcích bez dozoru, kde hrozí nebezpečí úrazu; nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor lesa, kam sama nevidí a kde nemůže mít o dětech přehled, nedovolí jim se honit okolo herních prvků ;
- při vycházkách učí pedagogičtí pracovníci děti chodit v útvaru – většinou ve dvojicích, tak, aby zajistili jejich bezpečnou chůzi po chodníku, mladší děti jdou ve dvojici se staršími kamarády;
- na vycházky mimo areál MŠ si všechny děti oblékají reflexivní vesty;
- ve všech prostorách budovy a okolních prostorách školy je přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, či požívání jiných omamných látek;
- MŠ zajišťuje bezpečné a hygienické prostředí budovy i okolních prostor školy;
- všichni zaměstnanci jsou proškoleni v kurzu první pomoci;
- všichni zaměstnanci jsou povinni v případě úrazu dítěte okamžitě poskytnout první pomoc, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc a bezodkladně informují zákonné zástupce dítěte a ředitelku školy ;
- rodiče mají právo vidět zápis úrazu svého dítěte v knize úrazů – podepisují záznam
- zákonní zástupci dětí jsou odpovědní za to, že děti nevnášejí do MŠ nebezpečné předměty a látky (např. nože, tyče, léky, zápalky,...), pedagogický pracovník není povinen kontrolovat dětem ošacení ani šatní přihrádku;
- rozhodnutí o donášení vlastních hraček do MŠ je plně v kompetenci pedagogických pracovníků, zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit o jakou hračku se jedná a pedagogický pracovník v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí;
- v době mimořádných protiepidemických opatření nemohou děti do MŠ přinášet hračky z domova.

3. Bezpečnost na akcích s rodiči:

- v případě konání akcí (besídky, slavnosti, apod...), které se konají za přítomnosti rodičů, či jiných zákonných zástupců (kterým jsou děti před začátkem akce děti předány), nesou za dítě plnou odpovědnost rodiče nebo pověřené osoby - tehdy již dítě není v péči pedagogického pracovníka a škola již nenese zodpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. č. 64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů);
- jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školy (třídní učitelka) do doby předání dítěte zákonnému zástupci;
- v průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti a pokyny dle mimořádných protiepidemických opatření;
- koná-li se akce na zahradě je zákaz používání herních prvků;
- je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením ředitelkou stanovena osoba, která bude přikládat a bude zajišťovat celkový dohled ohniště, včetně jeho úplného uhašení;
- přihodí-li se někomu úraz, je možné vyžádat si první pomoc u zaměstnanců MŠ, jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny

pokyny respektovat a dodržovat;

- v případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce povinen zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti;
- aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a pokud zákonný zástupce se účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.

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

- základním prvkem ochrany před nežádoucími jevy je výchova ke zdravému způsobu života od nejtělejšího dětství, kterou v našem výchovně vzdělávacím procesu upřednostňujeme;
- všichni zaměstnanci mají povinnost chránit děti všemi dostupnými prostředky před sociálně patologickými jevy a zároveň i před projevy diskriminace, či nepřátelství nebo násilí a při jakýchkoliv nežádoucích projevech ihned zasáhnout a ochránit dítě a bez prodlení tuto skutečnost nahlásit ředitelce školy;
- důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života, v rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu;
- v rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádějí 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;
- důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí;
- osobám pod vlivem alkoholu a drog je vstup do objektu MŠ přísně zakázán.

5. Podmínky zacházení s majetkem školy

- při vzdělávacím procesu a při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti šetrně zacházely s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami, pomůckami a nepoškozovali majetek školy, zároveň jsou vedeny ke spolupodílení se na péči o zpříjemnění interiéru i exteriéru mateřské školy;
- zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy;
- v případě vzniku škody na majetku školy je toto okamžitě oznámeno ředitelce školy;
- u každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada, v případě dítěte, které poškození způsobilo, je vyžadovaná úhrada od jeho zákonných zástupců.

XV. Závěrečné ustanovení

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole i na webových stránkách školy a prokazatelným způsobem s ním jsou seznámeni zaměstnanci školy.

O jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.

V případě nutných epidemiologických opatření je vypracován dodatek k této směrnici pro mimořádný provoz MŠ Louňovice, se kterým budou rodiče a zaměstnanci neprodleně seznámeni.

Účinnosti tato směrnice nabývá dnem 1. 9. 2015

Platnost aktualizace od 1. 9. 2023

Aktualizace schválena pedagogickou radou dne 24.8.2022, provozní pracovníce seznámeny na provozní poradě dne 31.8.2023.

ředitelka školy: Bohumila Nováková

Potvrzuji svým podpisem, že jsem byla seznámena se směrnicí „Školní řád“.

Jméno + příjmení	Podpis
Andrlíková Šárka	
Obermayerová Veronika	
Kosinová Blanka	
Danielová Marie	
Loidlová Jana	
Holoubková Lucie	
Šunková Karolína	
Vojtěchová Vlasta	
Beková Hana	
Machková Kateřina	
Obrová Koubová Jana	

Bohumila Nováková

22.8.2023

