



Mateřská škola Týn nad Vltavou
Hlinecká 729, 375 01

ŠKOLNÍ ŘÁD

Čj.: 6/2021	Platnost od: 1. 9. 2021
Spisový a skartační znak:	Účinnost od: 1. 9. 2021
Vypracoval: Bc. Alena Marková ředitelka školy	Schválil: Bc. Alena Marková ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne: 30., 31. 8. 2021 na jednotlivých pracovištích	

Změny:	10. 10. 2022 Aktualizace 29. 8. 2023 Aktualizace
--------	---

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

Základní údaje o škole:

Mateřská škola Týn nad Vltavou, Hlinecká 729, 375 01 Týn nad Vltavou

Právní norma: příspěvková organizace

Ředitelka školy: Bc. Alena Marková

Telefon: 385 701 700, 602 561 005 E-mail: markova@mstyn.cz

Webové stránky školy: www.mstyn.cz

Odloučená pracoviště: Mateřská škola U Lípy 478, Týn nad Vltavou
Mateřská škola Dewetterova 452, Týn nad Vltavou
Mateřská škola Komenského 748, Týn nad Vltavou

OBSAH

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání; školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Povinnosti dítěte
4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
5. Povinnosti zákonných zástupců

II. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
2. Upřesnění podmínek pro přebírání dítěte od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jeho předání po ukončení vzdělávání
3. Informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích
4. Informování zákonných zástupců dítěte o mimořádných školních a mimoškolních akcích
5. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dítěte při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci
8. Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

III. Povinné předškolní vzdělávání

1. Povinnost zákonných zástupců omlouvat nepřítomnost dítěte v MŠ
2. Úplata za předškolní vzdělávání – školné
3. Individuální vzdělávání
4. Distanční vzdělávání

IV. Upřesnění podmínek pro přijímání a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

1. Přijímací řízení
2. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
3. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce dítěte
4. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
5. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování
6. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škol

V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
3. Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy

VI. Organizace školního stravování

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání
3. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

VIII. Zacházení s majetkem mateřské školy

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

IX. Závěrečná ustanovení

1. Účinnost a platnost školního řádu
2. Změny a dodatky školního řádu
3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

Práva a povinnosti všech zúčastněných (dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců MŠ) vychází z:

- Listiny základních práv a svobod
- Úmluvy o právech dítěte č. 104/1991 Sb.
- Zákona 561/2004 Sb.
- Zákona o rodině
- Zákoníku práce

v platném znění výše uvedených dokumentů.

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

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 dítětem
- 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
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole. Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

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

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti podle míry svého nadání, rozumových i fyzických schopností

- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- d) na speciální péči a přístup v rámci možností školy, pokud se jedná o dítě mimořádně nadané
- e) na speciální péči v rámci možností školy pokud se jedná o dítě se speciálními potřebami
- f) na ochranu před sociálně-patologickými jevy, na ochranu před fyzickým a psychickým násilím
- g) na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují tělesný a duševní vývoj dítěte a jeho zdraví
- h) na ochranu před informacemi a vlivy, které by narušovaly rozumovou a mravní výchovu dítěte a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku
- i) být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu
- j) na respektování soukromí svého i soukromí rodiny
- k) na volný čas a odpočinek

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.

3. Povinnosti dítěte:

Dítě má povinnost:

- a) dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ
- b) dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy
- c) dodržovat dohodnutá pravidla a poučení k ochraně zdraví a bezpečnosti
- d) respektovat pravidla slušného chování při pobytu v mateřské škole
- e) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
- f) dodržovat osobní hygienu
- g) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí, tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel

4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Rodiče dítěte nebo zákonní zástupci (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- d) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života

- e) po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávací činnosti
- f) kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- g) průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte
- h) přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

5. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte jsou zejména povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené
- b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- d) omlouvat nepřítomnosti dítěte
- e) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky (změny bydliště, tel. čísla)
- f) zákonný zástupce (matka), která sama pečuje o dítě je povinna uvést do evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec uveden v rodném listu dítěte
- g) pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče
- h) zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte
- i) dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
- j) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- k) účastnit se třídních schůzek na začátku školního roku
- l) všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů či ředitelství školy
- m) uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- n) před zahájením nového školního roku požádat učitelku o aktualizaci dokumentu o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy a svým podpisem s datem aktualizace stvrdit správnost uvedených údajů
- o) označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně
- p) děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné)

- q) zákonný zástupce vždy předá dítě učitelce osobně s verbálním oznámením o předání
- r) zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich poličkách
- s) zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě potřeby
- t) zákonný zástupce nese plnou odpovědnost za vhodnost obuvi a oděvu při plánovaných výletech a je povinen dbát pokynů učitelek, co je nutné dítěti zajistit pro účast na této aktivitě; pokud učitelka vyhodnotí, že by mohlo dojít k ohrožení zdraví dítěte z důvodu nedodržení výše uvedených požadavků, nebude se dítě výletu účastnit
- u) v případě uskutečnění výletu je povinen zákonný zástupce stvrdit svým podpisem souhlas s výjezdem, pokud tak neučiní, dítě se výletu nebude účastnit (souhlas s dopravou dítěte autobusem - předložený na třídní schůzce v září)
- v) v případě podání léku na nevolnost rodičem (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce informovat učitelku ve třídě o podání tohoto léku dítěti (před cestou)
- w) po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě
- x) v případě společných aktivit (rodina + škola) pořádaných školou zákonný zástupce zajistí takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti
- y) aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce; 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
- z) řídit se školním řádem

Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

II. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

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.

2. Upřesnění podmínek pro přebírání dítěte od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jeho předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě, po jeho převlečení v šatně, učitelce do třídy mateřské školy. Nestáčí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, nebo ve třídě, kde jsou spojená oddělení, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitelka školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona.

Učitelka mateřské školy odpovídá za bezpečnost a zdraví dítěte do doby, kdy jej předá zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě. Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době (délka provozní doby mateřské školy je stanovena ve školním řádu), což vyplývá z § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Pokud tak neučiní, učitelka MŠ jej telefonicky kontaktuje. Pokud se učitelce MŠ nepodaří kontaktovat zákonného zástupce ani jinou osobu jím písemně pověřenou k vyzvedávání dítěte, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD) případně Policii ČR.

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.

Dítě může být z mateřské školy odváděno sourozencem nebo jinou osobou pouze v případě, že zákonní zástupci potvrdí písemně svůj souhlas na evidenčním listu dítěte (případně na tiskopisu *Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ*). Děti nesmí docházet ani odcházet z mateřské školy samy.

Vstupní dveře do objektu MŠ z venkovního prostoru jsou v době provozu uzavřeny a zabezpečeny proti vstupu nepovolaných osob. U dveří je nainstalován komunikátor s kamerou a elektrickým vrátným. Třída je vybavena videotelefonem, díky kterému personál školy nejprve zkontroluje osobu, která vstupuje do budovy a poté odblokuje vstup. V budově MŠ Dewetterova jsou zákonní zástupci dětí navštěvujících mateřskou školu vybaveni čipem na otevírání dveří.

3. Informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který mu bude po vyžádání předložen. Konkrétní dotazy zodpoví ředitelka MŠ nebo učitelka pověřená řízením odloučeného pracoviště.

Ředitelka mateřské školy nebo učitelka pověřená řízením odloučeného pracoviště dle potřeby svolává řádné třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích a záměrech mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. 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, učitelkou pověřenou řízením odloučeného pracoviště nebo s učitelkou školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Konzultační schůzku s ředitelkou školy lze domluvit na tel.: 385 701 700, nebo 602 561 005.

Ředitelka mateřské školy nebo učitelka pověřená řízením odloučeného pracoviště může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte.

Za vyřizování stížností a podnětů zodpovídá ředitelka MŠ. Stížnosti přijímají: ředitelka mateřské školy, učitelky pověřené řízením odloučeného pracoviště MŠ. Stížnosti se přijímají každý pracovní den v kanceláři ředitelky mateřské školy či učitelky pověřené řízením odloučeného pracoviště (písemně, ústně), po předchozí telefonické domluvě.

4. Informování zákonných zástupců dětí o 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 v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím pedagogického pracovníka při předávání dítěte zákonnému zástupci, prostřednictvím písemného sdělení na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd nebo ve formě příspěvků a aktualit na webových stránkách školy.

Zákonný zástupce dítěte je povinen sledovat informace zveřejněné v šatnách tříd případně na jiných informačních plochách v MŠ a informovat se o podrobnostech konání akcí.

5. Omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o jeho zdravotním stavu

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází. Výjimečně telefonicky v den nepřítomnosti dítěte.

V případě neočekávané nepřítomnosti (onemocnění, úraz apod.) oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení je možné prostřednictvím telefonu (do třídy, vedoucí stravování) či e-mailu (omluvenka@mstyn.cz). Nepřítomnost je zaznamenána v docházkovém listu.

Očekávaná nepřítomnost delší než dva týdny u dětí s povinnou předškolní docházkou – musí být řádně omluvena zákonným zástupcem a to písemnou formou s uvedením důvodu nepřítomnosti (dlouhodobá nemoc, rodinné důvody apod.) Pro sjednocení evidence a možnost kontroly slouží pro písemnou formu omluvy omluvný list dítěte (možnost stažení omluvného listu ze záložky „dokumenty“ na webových stránkách školy či vyzvednutí v MŠ).

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce přejímající učitelku MŠ 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.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

- **Výše úplaty za předškolní vzdělání** je stanovena ve vždy aktuální směrnici - *Směrnice k úplatě za předškolní vzdělávání* (směrnice vyvěšena v šatnách tříd).
- **Úhrada úplaty za vzdělávání**

Zákonní zástupci, kteří **nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání** (viz. *Směrnice k úplatě za předškolní vzdělávání*), dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce (ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty)
 - b) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy, č. účtu: 9101605544/0600 u Moneta Money Bank Týn nad Vltavou (ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy)
 - c) MŠ Komenského – zákonný zástupce se řídí pokyny vedoucí stravování ZŠ
- **Úhrada úplaty za školní stravování**

Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování a společně s vedoucí školní jídelny dohodnou způsob úhrady stravného. Ceny stravného jsou uvedeny v příloze *Směrnice k úplatě za předškolní vzdělávání*.

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce (ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty)
- b) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy, č. účtu: 9101605544/0600 u Moneta Money Bank Týn nad Vltavou (ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy)

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy
- b) řídí se školním řádem mateřské školy
- c) 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

8. Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Dle novely zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) se dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami rozumí takové dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření (tj. nezbytných úprav ve vzdělávání a školských službách odpovídajících zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte).

Mateřská škola doporučuje rodičům dětí, u kterých je předpoklad, že mají nárok na některé z podpůrných opatření, návštěvu školského poradenského zařízení. Podle novely školského zákona je škola povinna kontaktovat příslušné pracoviště OSPOD v případě, že rodiče nejsou ochotni s mateřskou školou spolupracovat a svému dítěti náležitou péči nezajistí. OSPOD pak v zájmu dítěte rodičům návštěvu specialisty nařídí.

III. Povinné předškolní vzdělávání

Novelou zákona č. 561/2004 Sb. Školský zákon vydanou pod č. 178/2016 Sb. se s účinností od 1. 9. 2017 zavádí povinné předškolní vzdělávání, do kterého nastoupí děti poprvé 1. 9. 2017.

Pro děti, které dosáhnou do 31. 8. pěti let, je předškolní vzdělávání od 1. 9. daného roku povinné.

Povinné předškolní vzdělávání probíhá v MŠ Týn nad Vltavou formou pravidelné denní docházky v rozsahu čtyř hodin denně, a to od **7.30 do 11.30 hodin**. Ve dnech školních prázdnin docházka povinná není. Dítě má samozřejmě právo pobývat v MŠ po celou dobu provozu.

1. Povinnost zákonných zástupců omlouvat nepřítomnost dítěte v MŠ

Povinností rodičů/zákonných zástupců je **omluvit nepřítomnost dítěte v mateřské škole**, a to buď

- 1) **telefonicky** – tzn. na telefonní číslo do třídy, kam dítě dochází (telefonní čísla jsou uvedena v šatnách MŠ případně na webových stránkách MŠ)
- 2) **e-mailem na omluvenka@mstyn.cz** s uvedením jména dítěte, pracovištěm MŠ a třídou, kam dítě dochází a dobou nepřítomnosti dítěte
- 3) na k tomu určeném **formuláři – omluvném listu, a to v případě očekávané nepřítomnosti dítěte delší než 2 týdny** (možno vyzvednout na třídách nebo stáhnout z webových stránek MŠ)

a to **nejpozději do 3 dnů od začátku nepřítomnosti**.

Odhlášení stravování na dobu omluvené nepřítomnosti se provádí telefonicky u vedoucích školních jídelen MŠ nebo na e-mailových adresách: stravovani.hlinecka@mstyn.cz, stravovani.ulipy@mstyn.cz, stravovani.dew@mstyn.cz, jidelna@zshlinecka.cz (MŠ Komenského v ZŠ).

Plánovanou delší nepřítomnost dětí v povinném předškolním ročníku (dovolenou apod.) rodiče/zákonní zástupci oznamují na formuláři – omluvný list a odevzdávají p. učitelkám ve třídě.

2. Úplata za předškolní vzdělávání – školné

Podle novelizovaného ustanovení školského zákona se od 1. 9. 2017 dětem starším pěti let poskytuje vzdělávání bezúplatně. Znamená to, že i v případě odkladu nebo dodatečného odkladu školní docházky se školné neplatí.

3. Individuální vzdělávání

V odůvodněných případech se mohou rodiče rozhodnout plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání bez pravidelné denní docházky do MŠ. To jsou rodiče povinni oznámit ředitelce MŠ tři měsíce před začátkem nového školního roku. Vedení MŠ rodičům doporučí oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno. Škola má za úkol ověřit úroveň takového vzdělávání a případně rodičům doporučit další postup. Způsob ověřování a termíny, včetně náhradních termínů, budou stanoveny včas a rovněž budou zveřejněny na webových stránkách školy.

4. Distanční vzdělávání

Zákonem je stanovena povinnost mateřské školy ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Vzdělávání distančním způsobem začíná v případě stanovených krizových opatření, z důvodu nařízení mimořádného opatření nebo karantény, kdy není možná osobní přítomnost více než 50% dětí (z celé mateřské školy, odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, pokud se v ní vzdělávají pouze děti s povinnou předškolní docházkou).

Mateřská škola uskutečňuje vzdělání distančním způsobem formou off-line, podle RVP PV (Rámcového vzdělávacího programu předškolního vzdělávání) a ŠVP MŠ (Školního vzdělávacího programu mateřské školy) v míře odpovídající okolnostem.

Distanční výuka spočívá v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí – tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech písní atd. Tipy na aktivity jsou rodičům a dětem předávány zpravidla jednou týdně prostřednictvím webových stránek MŠ, společných e-mailů nebo v papírové formě (po domluvě se zákonnými zástupci dětí).

Zákonným zástupcům je mateřskou školou doporučeno dokumentovat práci dětí (vypracované pracovní listy, obrázky, výtvary...) a vše uvedené uchovat do doby, než se MŠ opět otevře. Práce budou dětem založeny do jejich portfolií. Současně je možné průběžně zasílat fotodokumentaci na třídní e-mailové adresy. Na tyto adresy se také rodiče nahlásí v případě, pokud nemají možnost tisku pracovních listů. Bude s nimi dohodnut způsob předání tištěných materiálů přímo v mateřské škole.

Nepřítomnost na tomto druhu vzdělávání musí být omluvena stejně jako při prezenčním vzdělávání.

IV. Upřesnění podmínek pro přijímací řízení a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

1. Přijímací řízení

- O přijímání dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka školy. Na daný školní rok jsou stanovena kritéria přijímacího řízení a termín po dohodě se zřizovatelem. Ředitelka postupuje dle zvláštního právního předpisu §50 zákona č.258/2000 Sb. a školského zákona 561/2004 Sb. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních vývěsek mateřské školy, místního tisku a webových stránek školy.
- O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených směrnicí ředitele školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ. O umístění dítěte na jednotlivá pracoviště MŠ rozhoduje ředitelka školy na základě volných kapacit v dané mateřské škole.
- Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je prokázání zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte, nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (netýká se dětí plnicích povinnou předškolní docházkou). Tento doklad je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- O přijetí dítěte je zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole – informační tabule v MŠ a prostřednictvím webových stránek.
- Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu.
- Ředitelka školy může přijmout dítě na zkušební dobu, pokud k tomu budou zjevné důvody.
- Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy je možný individuální adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek a především potřeb dítěte.

2. 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 uvedených v článku II. bod 5 tohoto školního řádu.

3. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v tomto školním řádu a jednání k nápravě byla

bezúspěšná, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

4. 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.

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v čl. II, bodě 6. tohoto školního řádu (opakované neuhrazení úplaty za vzdělání nebo školní stravování ve stanoveném případně dohodnutém termínu), může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

6. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

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

V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola Týn nad Vltavou je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti – MŠ Hlinecká a odloučené pracoviště MŠ U Lípy 478 a MŠ Dewetterova 452 od 6:00 do 16:30 hodin, MŠ Komenského od 6.00 do 16.30 hod. Děti přicházejí do MŠ do 8.00 hod, jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů (povinný předškolní ročník – příchod do MŠ stanoven na 7.30 hodin nejpozději).

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména a z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, čerpání řádné dovolené zaměstnanců, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, taktéž oznámí informace o možnostech předškolního vzdělávání v jiných MŠ po dobu omezení nebo přerušení provozu.

Pokud zákonný zástupce bude požadovat náhradní umístění pro své dítě, (např. o letních prázdninách), sám si písemně zažádá o umístění dítěte ředitelku školy (informace o podání žádosti na webu mateřské školy).

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

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 13 třídách MŠ Týn nad Vltavou - v 6 třídách MŠ Hlinecká, 2 třídách MŠ U Lípy, 3 třídách MŠ Dewetterova a ve 2 třídách MŠ Komenského.

Každá mateřská škola pracuje podle vlastního školního vzdělávacího programu, třídy mají zpracovaný svůj třídní vzdělávací program, který je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změněné potřeby dětí. Program je dostupný na nástěnkách v šatnách dětí.

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí týden před jejich zahájením. Plán akcí na jednotlivých MŠ je aktuálně zveřejňován v průběhu školního roku na webových stránkách školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednu učitelku MŠ připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se speciálními vzdělávacími potřebami.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Den v MŠ zahrnuje scházení dětí, volné hry a činnosti, řízené činnosti, ranní rituál, tělovýchovnou chvíli, pobyt venku, hygienu, přípravu na stolování, oběd, odpolední odpočinek, klidové aktivity, odpolední hry a činnosti dle roční doby ve třídě či na školní zahradě.

Organizace dne:

	scházení dětí
6.00 - 8.15 hod	spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné), individuální práce s dětmi, pohybové aktivity
8.15 - 8.45 hod	hygienu, svačina
8.45 - 9.30 hod	řízená činnost
9.30 - 11.30 hod	příprava na pobyt venku, pobyt venku
11.30 - 12.15 hod	hygienu, oběd, příprava na odpolední odpočinek
12.00 - 14.15 hod	odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity
14.15 - 14.45 hod	hygienu, odpolední svačina
14.45 - 16.30 hod	spontánní a skupinové hry dětí

Časové údaje jsou orientační, mohou se odlišovat na jednotlivých pracovištích MŠ. V průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.

Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí za zájmu a potřeb dětí.

Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (silný vítr, mlha, znečištěné ovzduší, teplota pod - 10 st C). V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a pobytu v přírodě.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek. Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich individuální potřeby. Odpočinek je součástí režimu dne.

Denní program je pružný a umožňuje začleňování zvláštních akcí - návštěvy rodičů, pobyt v přírodě. Zohledňuje náladu skupiny dětí. Nenutí děti zabráné do hry, aby přešly k jiné činnosti. Je přizpůsobivý, jak pro homogenní, tak pro heterogenní skupinu dětí. Denní program může být dále pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu, a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

VI. Organizace školního stravování

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

Školní stravování v mateřské škole zabezpečují školní jídelny přímo v mateřských školách. 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 MŠ Hlinecká a U Lípy připravuje jídla, které jsou rozvážena do jednotlivých přípraven u tříd mateřské školy, ve které probíhá vlastní stravování dětí (tzn. přesnídávka, oběd, svačina). Děti z MŠ Dewetterova se stravují v jídelně MŠ, kde jim je jídlo podáváno výdejními okénky přímo z kuchyně. Děti z MŠ Komenského se stravují celodenně v jídelně ZŠ.

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“.

Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se vždy.

2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu (časy se mohou mírně lišit v závislosti na provozních podmínkách jednotlivých odloučených pracovišť):

8:15 – 8:45	dopolední přesnídávka
11:15 – 12:15	oběd
14:15 – 14:45	odpolední svačina

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 jako doplněk stravování (oběd, přesnídávka, svačina) v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

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

Zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně.

MŠ Komenského – je nutné odhlašovat obědy při každé nepřítomnosti strávnicka ve škole den předem do 13:00 hod u vedoucí školní jídelny osobně, telefonicky, přes www.strava.cz nebo emailem.

Od 1. 9. 2020 do odvolání nevydávají školní jídelny MŠ obědy do jídlonosičů. Stravu si mohou rodiče odhlásit ráno do 7.00 hodin.

U dětí s dietním omezením konzultuje zákonný zástupce situaci s ředitelkou školy.

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd. 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.
- Do MŠ chodí děti pouze zdravé. Dítě se do MŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené. Podávání jakýchkoliv léků dětem personálem MŠ je nepřípustné. V případě závažného chronického onemocnění dítěte zákonný zástupce vždy konzultuje situaci s ředitelkou mateřské školy.
- Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu, jsou důvodem k nepřijetí dítěte do MŠ. MŠ nemá možnost organizačně ani provozně zajistit izolaci dítěte od kolektivu, proto v případě zjištění příznaku nemoci pedagog ihned informuje rodiče a požaduje vyzvednutí dítěte z MŠ.
- Při výskytu infekčního onemocnění (žloutenka, mononukleóza, salmonela apod.) jsou rodiče povinni informovat školu o nemoci a po jejím skončení přinést potvrzení od lékaře. Při výskytu vši dětské – pedikulóze jsou rodiče neprodleně informováni a jsou si povinni dítě neodkladně vyzvednout, aby se nerozšířila na ostatní děti. Zbavit děti vši je povinností rodičů, nikoliv školy. V případě dětí, které zákonní zástupci přivádějí děti do kolektivu opakovaně neodvšivené, bude informován příslušný orgán sociální péče.
- Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po výše uvedeném infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- V celém areálu školy je zákaz kouření a pití alkoholických nápojů.
- V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do knihy úrazů. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se o úrazy při vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům.

- První pomoc a ošetření - všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc.

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 pracovněprávní 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, útvar je označen reflexními vestami
 - 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 skupiny
 - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
 - za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor předepsané vesty s reflexními prvky
 - 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, plechy, 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, loučení se školním rokem, lampiónového průvodu apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
 - jen na místech určených pro rozdělávání ohně
 - v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
 - pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
 - po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně
 - d) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy (MŠ Komenského tělocvična ZŠ a areál školního hřiště), 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 (např. nůžky), vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pod dohledem pedagogických pracovníků školy, nože apod. používají pedagogičtí pracovníci sami

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 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 vandalizmu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

VIII. Zacházení s majetkem mateřské školy

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.

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

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, nahlásit tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

Rodičům při příchodu i odchodu s dítětem není dovoleno využívat herní prvky na hřišti či zahradě školy.

Mateřská škola neručí za peněžní obnosy a cenné věci dětí. Rodiče zodpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách.

IV. Závěrečná ustanovení

1. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dne 1. 9. 2021 a je účinný od 1. 9. 2021.

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 informováni zákonní zástupci dětí.

3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- O vydání a o obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou vyvěšení jednoho výtisku u vchodů MŠ nebo v šatnách a na třídní schůzce. ŠŘ je zveřejněn na webu mateřské školy.
- Během školního roku mohli rodiče i zaměstnanci připomínkovat původní školní řád, ze kterého vyhází tento školní řád.
- Seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu: v průběhu přípravného týdne (30. – 31. 8. 2021 na poradách v jednotlivých pracovištích MŠ, viz zápisy z porad). Seznámení s aktualizacemi viz zápisy z porad.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem ředitelka školy/učitelka pověřená řízením odl. pracoviště při jejich nástupu do práce.