



Mateřská škola „Kaštánek“ Třebíč, Gorazdovo nám., příspěvková org.

Školní řád mateřské školy

č. j. 48/2021	Účinnost od: 1. 9. 2021
Spisový znak: 2.1	Skartační znak: S 10
Ředitelka školy: Mgr. Simona Kohoutová Adresa školy: Mateřská škola "Kaštánek" Třebíč, Gorazdovo nám., p.o. Gorazdovo nám. 462 674 01 Třebíč	Telefon: 568 844 009 e-mail: mskastanek@gmail.com webové stránky: mskastanek.eu

Vydání školního řádu

Po projednání na pedagogické radě dne 30. 8. 2021 vydává ředitelka MŠ tento školní řád. Jeho obsah je vymezen zejména vyhláškou MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na hlavní vývěsce ve vstupní chodbě MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

S vybranými částmi školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

Obsah školního řádu

1. Cíle předškolního vzdělávání
2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole
3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
4. Provoz a vnitřní režim školy
5. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
6. Povinné předškolní vzdělávání
7. Docházka dětí
8. Ukončení docházky dětí
9. Odklad školní docházky
10. Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání
11. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
12. Podmínky zajištění bezpečnosti dětí
13. Podmínky zajištění ochrany zdraví dětí
14. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy
15. Pojištění
16. Podmínky zacházení s majetkem školy
17. Platby v mateřské škole
18. Organizace stravování dětí
19. Závěrečná ustanovení

1. Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. 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. Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn ve vstupní chodbě MŠ.

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na práva, která mu zaručuje Listina lidských práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů
- děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytváření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní a na poradenskou pomoc školy
- a školského poradenského zařízení.

Povinnosti dítěte:

- dodržovat školní řád MŠ, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ
- dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy v souladu s právními předpisy a školním řádem MŠ
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- na poradenskou pomoc v záležitostech, týkajících se vzdělávání dětí
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání
- konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s pedagogickými zaměstnanci MŠ.

Povinnosti zákonných zástupců:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku,
- který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- oznamovat MŠ údaje do školní matriky

- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích
- řídit se školním řádem MŠ a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy
- provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel
- oznámit ihned infekční onemocnění dítěte
- neprodleně sdělit učitelce každou změnu související s dítětem (změny bydliště, telefony, zdravotní stav atd.)
- dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné předměty, ozdoby ve vlasech, na ruku
- a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i 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, 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.
- Učitelky mateřské školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost atd.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 – obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR).

4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- Provoz mateřské školy je celodenní od 6.30 – 16.00 hodin v pracovní dny. Provoz začíná v 6.30 hodin v 1. třídě, v 7.30 hodin děti 2. třídy odcházejí do své třídy. Odpoledne ve 14.45 hodin se děti opět scházejí v 1. třídě. Ve dvou věkově smíšených třídách zajišťují provoz 4 pedagogické pracovnice a 4 provozní zaměstnanci. Celková kapacita MŠ je 45 dětí.

Přerušení nebo omezení provozu MŠ

- Přerušení provozu je v době mezi vánočními svátky a během hlavních prázdnin z důvodu nutné údržby a oprav. Výjimečně dochází k omezení provozu na jednu třídu z důvodu malého počtu docházejících dětí. V době hlavních prázdnin je MŠ Kaštánek v provozu 2 týdny, na zbývající týdny hlavních prázdnin si rodiče mohou zajistit náhradní docházku v MŠ Třebíč, Demlova 999/5 a MŠ Čtyřlístek Třebíč, Kubišova 1291/7.
- Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, o změnách jsou rodiče informováni nejméně 2 měsíce předem na hlavní vývěsce ve vstupní chodbě MŠ a webových stránkách MŠ. Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci

červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

- Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na hlavní vývěsce ve vstupní chodbě MŠ a webových stránkách MŠ neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Organizace dne v MŠ 1. třída

6.30 – 8. 45 hodin	spontánní, vzdělávací, relaxační a jiné aktivity
8.45 – 9. 15 hodin	hygiena, svačina
9.15 – 9. 30 hodin	vzdělávací aktivity
9. 45 – 11.45 hodin	pobyt venku
11.45 – 12.15 hodin	hygiena, oběd
12.15 – 12.30 hodin	vyzvedávání dětí
12.30 – 14.00 hodin	odpočinek dle individuálních potřeb dětí
14.00 – 14.30 hodin	hygiena, odpolední svačina
14.30 – 16.00 hodin	hry a činnosti dle zájmu dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální práce učitelky s dětmi

Organizace dne v MŠ 2. třída

6.30 – 8. 30 hodin	spontánní, vzdělávací, relaxační a jiné aktivity
8.30 – 9. 00 hodin	hygiena, svačina
9. 00 – 9. 15 hodin	vzdělávací aktivity
9.30 – 11.30 hodin	pobyt venku
11. 30 – 12.00 hodin	hygiena, oběd
12. 05 – 12. 15 hodin	vyzvedávání dětí po obědě
12.30 – 14.00 hodin	odpočinek dle individuálních potřeb dětí
14.00 – 14.30 hodin	hygiena, odpolední svačina
14.30 – 16.00 hodin	hry a činnosti dle zájmu dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální práce učitelky s dětmi

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.

5. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- Ředitelka stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. Termín je stanoven na období od 2. do 16. května. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách mateřských škol.
- Zápis probíhá elektronicky prostřednictvím zapisms.trebic.cz
- Ředitelka školy stanoví kritéria, podle kterých bude postupovat při rozhodování o přijetí v případě, že počet podaných žádostí překročí stanovenou kapacitu počtu dětí v MŠ.
- Rozhodnutí o přijetí se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na hlavní vývěsce ve vstupní chodbě MŠ. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte do MŠ se vydává do 30 dnů po zápisu.

- O přijetí (nepřijetí) dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy, a to i na dobu určitou – zkušební dobu 3 měsíců, není-li při zápisu zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám MŠ. Dítě může být do MŠ přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
- Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto podmínka se netýká dětí přijímaných k povinnému předškolnímu vzdělávání.
- Ředitelka dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob docházky do MŠ a možnost nahlédnutí do spisu v průběhu správního řízení. Týden před prvním nástupem dítěte do MŠ se zákonný zástupce dítěte a ředitelka MŠ domluví na délce a způsobu adaptace dítěte na nové prostředí.
- V MŠ se nachází běžná třída s všeobecným zaměřením a třída s křesťansky zaměřenou výchovou. Rodiče si mohou vybrat, kterou ze tříd bude jejich dítě navštěvovat.

Evidenze dítěte (školní matrika)

- Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a souhlas banky s inkasními platbami (v případě bezhotovostní platby stravného a úplaty).
- Učitelé MŠ a pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje dětí i zákonných zástupců či třetích osob, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku v souladu s nařízením GDPR.
- Zákonní zástupci dětí mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vnést námitku proti zpracování osobních údajů dětí, svých i třetích osob (např. pro vyzvedávání dítěte třetí osobou z MŠ). Výmaz osobních údajů se provádí automaticky s ukončením předškolního vzdělávání, jak v matrice školy, tak v údajích, které se váží k účetnictví školy a výběru za stravné. Toto právo zákonných zástupců se řídí Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (např. zveřejňování fotografií na webových stránkách školy, v propagačních materiálech školy, využití výtvarných a jiných děl dětí k prezentaci školy, zveřejňování seznamů jmen dětí pro soutěže a přehlídky apod.) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí. Stejně tak zákonní zástupci dávají souhlas se zpracováním svých údajů a údajů tzv. třetích osob dle nařízení GDPR.
- 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.

Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření, které realizuje mateřská škola. Podpůrná opatření prvního stupně stanovuje mateřská škola, od druhého stupně podpory jsou podpůrná opatření stanovována školským poradenským zařízením po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte.

Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami používajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby používající dočasné ochrany.

6. Povinné předškolní vzdělávání

- Předškolní vzdělávání je povinné pro dítě, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do MŠ nedochází. Vzdělává se ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany České republiky a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů. Dále se vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.
- Povinné předškolní vzdělávání probíhá formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.
- Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na nepřetržitě 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je stanoven od 8:15 hod. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte telefonicky, osobně nebo písemně třídní učitelce. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno bez pravidelné denní docházky do MŠ. Je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.
- 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 MŠ. Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů ve třídě MŠ.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Podmínky distanční výuky v MŠ

- Distanční výuka (výuka na dálku) bude fungovat v krizovém stavu podle krizového zákona nebo při uzavření škol z nařízení ministerstva školství nebo hygieniků. Bude probíhat tehdy, pokud do MŠ nebude moct přijít víc než polovina dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Učivo a úkoly budou zasílány zákonným zástupcům elektronicky nebo předány osobně.
- Hodnocení výsledků distančního vzdělávání bude prováděno po jeho ukončení formou rozhovoru dítěte a zákonného zástupce s třídními učitelkami a doložením vypracovaných úkolů.

7. Docházka dětí

- Děti se schází ve třídě nejpozději v 8.00 hodin. Rodiče jsou povinni dodržovat stanovený čas příchodu a odchodu dětí tak, aby nenarušovali provoz MŠ.
- Vhodná doba pro odvádění dítěte z MŠ po obědě je 12.05 – 12.30 hodin a po spaní v 14.30 – 16.00 hodin.
- Nepřítomnost dětí je nutné omluvit nebo znovu přihlásit do 8 hodin osobně nebo telefonicky ve třídách.
- Přivádět a odvádět dítě mohou zákonní zástupci dítěte a jimi pověřené osoby na základě písemného zmocnění. Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.

8. Ukončení docházky dětí

- Ukončit docházku dítěte do MŠ může ředitelka po předchozím písemném vyrozumění zákonného zástupce dítěte v případě že:
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- v případě, že se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ (nedodržuje školní řád MŠ)
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Dohodu o ukončení docházky do MŠ v průběhu školního roku nebo dříve, než při odchodu do základní školy sepíše ředitelka školy se zákonným zástupcem dítěte nejméně 14 dní před plánovaným ukončením docházky.

9. Odklad školní docházky

- Není-li dítě tělesně nebo duševně přiměřeně vyspělé a požádá-li o to písemně zákonný zástupce dítěte v době zápisu dítěte k povinné školní docházce, odloží ředitel školy začátek povinné školní docházky o jeden školní rok, pokud je žádost doložena doporučujícím posouzením příslušného školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa. Na základě tohoto rozhodnutí zákonní zástupci požádají o prodloužení docházky dítěte do mateřské školy.

10. Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání

- Při nástupu do MŠ by dítě mělo přiměřeně věku zvládat následující dovednosti a návyky:
- samostatnost v oblasti osobní hygieny (samostatné používání WC, umývání rukou)
- samostatnost v oblasti stravování (samostatně jíst lžící, pít ze sklenice, dodržovat základní čistotu u stolování)
- sebeobsluha při oblékání (snaha o samostatné oblečení a obutí)
- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný ve vstupní chodbě MŠ.
- Průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do MŠ a jejich předání se mohou informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka MŠ na začátku nového školního roku svolává rodičovskou schůzku pro rodiče dětí, na které jsou informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a provozu MŠ.
- V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením provozu MŠ. V průběhu školního roku jsou předávány informace na hlavních vývěskách ve vstupní chodbě MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou nebo s učitelkou individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte. Ředitelka nebo třídní učitelky mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci mohou požádat v mateřské škole o zapůjčení odborné literatury.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce MŠ, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

11. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

- Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Podpůrná opatření prvního stupně

- 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).
- Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, nepostačuje-li samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb dítěte při vzdělávání. Plán zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu. Učitelka plán projedná s ředitelkou školy a zákonnými zástupci dítěte.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka školy zákonnému zástupci dítěte využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas 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 zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce s jejich poskytováním.
- Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, 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.

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.

12. Podmínky zajištění bezpečnosti dětí

- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi učitelky MŠ, a to od doby převzetí dětí od jejich zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby ve třídě, až do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Děti jsou řádně, pravidelně a průběžně poučovány o bezpečném chování a jednání, aby se aktivně předcházelo úrazům a zraněním dětí.
- Zákonný zástupce je povinen dítě přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o případných aktuálních změnách zdravotního stavu dítěte. Za děti zodpovídá až do předání učitelce.

- Nikdy neponechává dítě v šatně samotné a neposílá dítě samotné po schodech do tříd.
- Zákonní zástupci jsou po převzetí dítěte odpovědní za jejich chování, aby nedocházelo k poškozování prostor MŠ.
- Budova mateřské školy je stále uzamčena.
- Příchozí jsou vpuštěni po ohlášení se v domácím videotelefonu.
- Cizí příchozí se nesmí pohybovat nekontrolovaně v budově MŠ.
- V zájmu zajištění bezpečnosti dětí je každý příchozí do budovy MŠ povinen zavřít za sebou hlavní vchodové dveře.
- Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku.

Pobyt dětí v přírodě

- Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, a před pobytem dětí prostor zkontrolují a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené v bodě a), nejvýše však o 8 dětí, nebo v bodě b), nejvýše však o 11 dětí.

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, v tělocvičně ZŠ nebo probíhají venku, kontrolují učitelky 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 náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
- Podmínky zajištění bezpečnosti v keramické dílně ZŠ jsou stanoveny provozním řádem učebny ZŠ.

Postup při nevyzvednutí dítěte po ukončení provozní doby MŠ

- Pedagogický pracovník kontaktuje zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřenou osobu, ředitelku MŠ, v případě nenavázání kontaktu se obrátí na orgán sociálně-právní ochrany dětí, popř. kontaktuje Policii ČR.

13. Podmínky zajištění ochrany zdraví dětí

- Do MŠ nepřicházejí děti nachlazené nebo s infekčním onemocněním. O změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, výskytu infekčního onemocnění nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na vzdělávání dítěte, informují rodiče učitelku.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- V případě nutnosti podávat dítěti léky během pobytu v mateřské škole sepíše zákonní zástupci a ředitelka MŠ dohodu o podávání léků. Součástí dohody bude lékařská zpráva odborného lékaře, název léku, způsob podávání a způsob uložení léků.
- Aby si děti mohly hrát bez obavy z ušpinění, jsou přiměřeně a vhodně oblékány pro pobyt v MŠ i pobyt venku. Každé dítě potřebuje oblečení do třídy a jiné oblečení pro pobyt venku.
- Všechny osobní věci dětí jsou označeny tak, aby si je dítě samo poznalo.
- Ve třídách z hygienických důvodů používáme papírové kapesníky na jedno použití.
- MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, výměnu dětských ručníků týdně, dle potřeby i častěji.

První pomoc a ošetření

- V případě úrazu dítěte při vzdělávacích činnostech MŠ je učitelka povinna provést základní ošetření, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření.
- Neprodleně informuje rodiče dítěte, ředitelku MŠ a úraz zapíše do Knihy úrazů. Ředitelka školy zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

14. 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, 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, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky MŠ monitoring vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu. Cílem je 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.
- V budově MŠ je zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných omamných látek.

15. Pojištění

- Děti jsou v MŠ pojištěny na základě smlouvy mezi MŠ a pojišťovnou. Pojištění zahrnuje pojištění majetku, oblečení dětí a vztahuje se i na úrazy dětí.
- Mateřská škola neodpovídá za hračky a jiné cenné předměty, které si dítě přinese do MŠ.
- Není dovoleno dávat dětem do MŠ předměty, které ohrožují jejich bezpečnost a zdraví, nepřijatelné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole apod.).

16. Podmínky zacházení s majetkem MŠ

- Na začátku školního roku jsou vytvořena pravidla pro zacházení dětí s předměty a jejich používání. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci MŠ průběžně vedeny k jejich dodržování.
- Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby zodpovídají za šetrné zacházení s majetkem MŠ, dodržování čistoty v době jejich pobytu v MŠ a vedou děti k tomu, aby měly úctu k majetku a lidské práci.

17. Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání

- Za předškolní vzdělávání platí rodiče úplatu. Vnitřní předpis, kterým ředitelka MŠ stanovuje výši úplaty, je zveřejněn ve vstupní chodbě MŠ a zahrnuje všechny podrobnosti o úplatě.
- Aktuální výši úplaty stanoví ředitelka školy na daný školní rok a je sdělena rodičům nejpozději do 30. 6. předcházejícího školního roku. Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná a platí po celý školní rok.
- Osvobozen od úplaty bude na základě písemné žádosti podané ředitelce MŠ:
 - a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
 - b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči
 - c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě
 - d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy
- Úplata se neplatí za děti, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání.

Úplata za školní stravování

- Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřní směrnici o stravování dětí, která je zveřejněna ve vstupní chodbě MŠ.

Způsob platby

- Úplata za předškolní vzdělávání a stravné za kalendářní měsíc jsou splatné do 18. dne následujícího kalendářního měsíce z účtu rodičů. Jedná se o platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ.

- Opakované neuhrazení těchto plateb v MŠ je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ.
- Veškeré informace ohledně plateb a stravování poskytuje vedoucí školní jídelny každé úterý a čtvrtek od 8.00 hod. – 13.00 hodin v kanceláři MŠ.
- Všechny platby probíhají bezhotovostním převodem na číslo účtu MŠ nebo v hotovosti.
- Po přijetí do MŠ je třeba přinést potvrzení o založení souhlasu s inkasem k platbám v MŠ. **Číslo účtu MŠ: KB Třebíč 19-7758570287/0100**

18. Organizace stravování dětí

- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, voda).
- Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Odhlašovat stravné lze telefonicky nebo osobně den předem nejpozději do 14 hodin, v pondělí ráno též do 8.00 hodin.
- Pokud tak není učiněno, je povinností zákonného zástupce dítěte stravné za první den neomluvené nepřítomnosti uhradit.
- Dojde-li k nečekané absenci dítěte, může si zákonný zástupce oběd vyzvednout do jídelnosměnky ve školní kuchyni v době od 11.15 - 11.30 hodin.
- Nástup dítěte do MŠ po nemoci se nahlásí opět den předem nejpozději do 14 hodin.
- Čas podávání svačin: 9.00 – 9.30 hod., 14.00 – 14.30 hod., podávání oběda 12.00 – 12.30 hod.
- Systém podávání svačin: předškolní děti samoobslužný, dětem 3 – 5letým pomáhá učitelka s naléváním pití.

19. Závěrečná ustanovení

- Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2021.
- Současně se ruší školní řád ze dne 1. 9. 2021

V Třebíči dne 31. 8. 2021

Mgr. Simona Kohoutová, ředitelka MŠ

