

Mateřská škola. Rastislavova 1800, Staré Město, okres Uherské Hradiště, příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Projednáno pedagogickou radou dne 26. 8. 2025

Schválila a vydala ve Starém Městě dne 26. 8. 2025

Platnost od: 1. 9. 2025

Účinnost od: 1. 9. 2025

Mgr. Iveta Polášková, ředitelka školy

Školní řád je závazný pro:

Zákonné zástupce dětí

Všechny zaměstnance MŠ

Adresa zřizovatele: Město Staré Město, Náměstí Hrdinů 100, Staré Město 686 03

Adresa MŠ: Mateřská škola, Rastislavova 1800, Staré Město 686 03

telefon: 572 541 213, e-mail: msrstmesto@uhedu.cz, www: www.msrstmesto.cz,

identifikátor datové schránky: 6b4kyey,

Ředitelka mateřské školy vydává na základě zákona č.561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů a na základě vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s občanským zákoníkem č.89/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v souladu se zákonem č.2/1993, Listina základních práv svobod a č.104/1991 Úmluva o právech dítěte, dále zákonem č.500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů po projednání na provozní poradě a pedagogické radě, aktuální vydání toho školního řádu.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy, o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci. S vybranými částmi obsahu byly seznámeny i děti formou odpovídající jejich věku a rozumovým schopnostem.

OBSAH

1	PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MŠ	5
1.1	Práva dětí	5
1.1.1	dítě se speciálními vzdělávacími potřebami přijaté do MŠ má právo na:	5
1.1.2	Dítě mimořádně nadané, přijaté do MŠ má právo na:	5
1.1.3	Dítě dvouleté, přijaté do MŠ má právo na:	6
1.1.4	Děti s cizí státní příslušností mají právo na:	6
1.2	Povinnosti dětí	6
1.3	Základní pravidla chování v mateřské škole	7
1.4	Práva zákonných zástupců dětí (§ 21 školského zákona)	7
1.5	Povinnosti zákonných zástupců dětí (§ 22 školského zákona)	8
	Forma oznámení	8
	Důsledky neoznámení	8
2	Evidence dítěte	9
2.1	Školní matrika školy podle povahy její činnosti obsahuje tyto údaje o dítěti:	9
3	přijímání dětí a pravidla předškolního vzdělávání	10
3.1	Přijímací řízení	10
3.1.1	Kritéria obsahující postupně nárok dětí na předškolní vzdělávání (podle účinnosti)	10
3.2	Povinné předškolní vzdělávání	11
3.3	Individuální vzdělávání dítěte podle §34B	12
3.4	Ukončení docházky dítěte do MŠ	13
3.5	Omlouvání dětí v MŠ	14
3.6	Účast na akcích pořádaných mateřskou školou	14
3.7	Organizace vzdělávání mimo budovu školy	14
3.8	INFORMOVÁNÍ O PRŮBĚHU A VÝSLEDKÁCH VZDĚLÁVÁNÍ	15
4	Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy:	16
4.1	Práva a povinnosti pedagogů	16

4.2	Pravomoci ředitele.....	16
4.3	Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	17
4.4	Role sociálního pedagoga (pokud bude zaveden)	17
5	Organizace provozu mateřské školy.....	18
5.1	Provoz mateřské školy	18
5.1.1	Spojení dětí na odpolední odpočinek.....	19
5.2	Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.....	19
5.3	Přerušení nebo omezení provozu MŠ.....	20
5.4	Předávání dětí zákonnými zástupci	20
5.5	Odklad povinné školní docházky.....	22
5.6	Zacházení s majetkem školy	22
5.7	Organizační změny – rejstřík škol	22
6	ÚPLATA A ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ	23
6.1	Organizace školního stravování	23
6.2	Úplata za předškolní vzdělávání	23
7	VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVÁCÍMI POTŘEBAMI NADANÉ DĚTI	24
7.1	Podpůrná opatření prvního stupně	24
7.2	Podpůrná opatření druhého až pátého stupně	24
7.3	Vzdělávání dětí nadaných	24
8	PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE.....	25
8.1	Okruhy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	25
8.2	Organizace pobytu na zahradě	26
8.3	Výkon dohledu nad dětmi – předcházení rizikům	26
8.4	Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	27
8.5	ZAJIŠTĚNÍ ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB V MŠ.....	28
9	Distanční způsob vzdělávání	29
10	OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	31

- 11 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona) 32
1. Příloha: Vzor oznámení o individuálním vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2**Chyba! Záložka není definována.**
2. *Příloha : Vzor oznámení* Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte**Chyba! Záložka není definována.**
3. PŘÍLOHA : VZOR ZMOCNĚNÍ K VYZVEDÁVÁNÍ DÍTĚTE.....**Chyba! Záložka není definována.**
4. Příloha: Organizace vzdělávání v mateřské škole v souvislosti s poskytováním podpůrných opatření**Chyba! Záložka není definována.**
5. Příloha: VZOR Informovaný souhlas.....**Chyba! Záložka není definována.**
6. Příloha: VZOR Poučení dětí MŠ o bezpečnosti**Chyba! Záložka není definována.**

1 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MŠ

Mateřská škola, Rastislavova 1800, Staré Město, okres Uherské Hradiště, příspěvková organizace na základě zákona č. 561/2004Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

1.1 PRÁVA DĚTÍ

Dítě má práva daná Úmluvou o právech dítěte (1989).

Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.

Dítě má právo na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace.

Dítě má právo na ústavně zaručená práva a svobody při výchově a vzdělávání a všech dalších činnostech školy.

Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.

Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.

Dítě má právo účastnit se všech akcí pořádaných školou.

Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.

Dítě má právo na akceptování jeho vývojových specifik.

Dítě má právo na rozvoj a vzdělávání dle jeho individuálních možností a potřeb.

Dítě má právo, aby bylo vedeno k základům plnění vytyčených klíčových kompetencí dle Rámcového vzdělávacího plánu předškolního vzdělávání.

Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup).

1.1.1 DÍTĚ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI PŘIJATÉ DO MŠ MÁ PRÁVO NA:

- maximální individuální rozvoj a to kompenzací všech typů znevýhodnění, se kterými se v MŠ můžeme setkat (fyzické, psychické, sociální, atd.),
- včasnou diagnostiku jeho obtíží,
- zajištění co nejlepších podmínek vzdělávání podle druhu SVP a poskytnutí podpůrných opatření, I. stupeň – přímá pedagogická podpora, případně vzdělávání podle plánu pedagogické podpory, II. – V. stupeň – vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu a jeho vyhodnocování, zajištění ped.asistenta,
- zajištění vhodných speciálních (kompenzačních) pomůcek podle typu SVP,
- zvýšenou individuální péči

1.1.2 DÍTĚ MIMOŘÁDNĚ NADANÉ, PŘIJATÉ DO MŠ MÁ PRÁVO NA:

- individuální péči zaměřenou na oblast nadání,
- nabídku rozšiřujících aktivit, tak aby se jeho schopnosti mohly i nadále rozvíjet.

1.1.3 DÍTĚ DVOULETÉ, PŘIJATÉ DO MŠ MÁ PRÁVO NA:

- respektování věku při vzdělávání,
- individuální činnosti a možnost odpočinku během dne,
- pomůcky a hračky vhodné pro daný věk,
- pomoc při sebeobslužných činnostech a hygieně.

1.1.4 DĚTI S CIZÍ STÁTNÍ PŘÍSLUŠNOSTÍ MAJÍ PRÁVO NA:

Všechny děti s odlišným mateřským jazykem mají právo na bezplatnou jazykovou přípravu v předškolních povinném ročníku vzdělávání.

S účinností od 1. září 2021 je nastaveno systémové řešení vzdělávání cizinců ve školách, a to vyhláškou č. 271/2021 Sb., kterou se mění vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů

Pokud má mateřská škola v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání 4 a více dětí cizinců, bude/budou vytvořena/y skupina/y pro jazykovou přípravu o velikosti 4 až 8 dětí cizinců, za níže uvedených podmínek. Škola má povinnost poskytovat jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v rozsahu jedné hodiny týdně – to je, dva bloky výuky týdně.

1.2 POVINNOSTI DĚTÍ

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.

Dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.

Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

Dítě má povinnost dodržovat pravidla soužití ve třídě, MŠ, která společně s učitelkami vytváří.

Dítě má povinnost respektovat učitelku a ostatní zaměstnance.

Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

Dítě má povinnost plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

Dítě má povinnost dodržovat a plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.

1.3 ZÁKLADNÍ PRAVIDLA CHOVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Dítě dodržuje, respektuje pravidla soužití ve třídě, škole, která jsou společně s učitelkami vyvozená a pochopená tj.

- respektujeme učitelku i zaměstnance školy;
- pozdravíme se, požádáme, poděkujeme;
- ve třídě, šatně, na chodbě se chováme klidně, abychom neublížili sobě a ostatním dětem;
- nadměrně nekřičíme, abychom šetřili svoje zdraví i zdraví ostatních dětí a nerušili se při hře;
- spory mezi sebou neřešíme rukama, ale slovem a přátelskou dohodou;
- neničíme kamarádovi hru ani práci;
- nemluvíme hrubě, nechováme se hrubě ke kamarádům;
- nebereme si nic, co nám nepatří;
- pěstujeme vlídné a laskavé vztahy mezi dětmi i dospělými;
- vzájemně si pomáháme a neublízujeme si;
- oznamujeme učitelce jakékoliv přání, potřebu nebo jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

1.4 PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ (§ 21 ŠKOLSKÉHO ZÁKONA)

Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce dítěte má právo kdykoliv se obrátit na ředitelku, učitelku a ostatní zaměstnance školy s žádostí o pomoc, radu či informaci.

Zákonný zástupce dítěte má právo přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají činnosti školy nebo třídy, a to buď přímo k třídnímu učiteli, nebo řediteli školy.

Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž k jeho vyjádření musí být věnována pozornost.

Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou činnost školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jeho dítěte.

Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž k jeho vyjádření musí být věnována pozornost.

Zákonní zástupci dítěte mají právo se vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí výchovy a vzdělávání jejich dítěte, mají možnost podávat připomínky ke školnímu vzdělávacímu programu MŠ Rastislavova a školnímu řádu. Jakékoliv podněty, připomínky a stížnosti vyřizují zákonní zástupci s ředitelkou MŠ (je-li to potřeba) nebo s třídní učitelkou. Podněty, připomínky a stížnosti mohou zákonní zástupci konzultovat ústně a nebo podávat písemně ředitelce MŠ. Při větším množství dotazů či připomínek rodičů vždy navrhuje ředitelka MŠ osobní schůzku v ředitelně MŠ. Odvolání proti rozhodnutí přijímacího řízení mohou podat zákonní zástupci dítěte do 15 dnů od vydání rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte. Odvolání se podává prostřednictvím ředitelky MŠ na krajský úřad ve Zlíně a řídí se správním řádem (zákon č. 500/2004 Sb.), ve znění pozdějších předpisů

1.5 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ (§ 22 ŠKOLSKÉHO ZÁKONA)

V souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), § 22 odst. 3 písm. a) a c), a zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, se stanovují následující povinnosti zákonných zástupců dítěte:

1. Docházka dítěte: Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, zejména v posledním roce předškolního vzdělávání, kdy je docházka povinná.

2. Oznamovací povinnost: Zákonný zástupce je povinen neprodleně informovat mateřskou školu o změnách:

- Zdravotní stav dítěte, který může ovlivnit jeho účast na vzdělávání nebo ohrozit zdraví ostatních dětí (např. infekční onemocnění, alergie, chronické potíže).
- Změny v osobních údajích dítěte nebo zákonných zástupců (např. adresa, telefonní číslo, změna osoby oprávněné k vyzvedávání dítěte).
- Nepřítomnost dítěte v MŠ, zejména v případě povinného předškolního vzdělávání, s uvedením důvodu.
- Změny v rodinné situaci, které mohou mít vliv na chování nebo prožívání dítěte (např. rozvod, úmrtí v rodině, stěhování).
- Záměr individuálního vzdělávání dítěte v posledním roce předškolního vzdělávání.
- Změny v právním postavení dítěte (např. svěření do péče, rozhodnutí soudu o péči).

3. Zdravotní stav dítěte: Dítě musí být do mateřské školy přiváděno zdravé.

Při předávání dítěte pedagogickému pracovníkovi informuje zákonný zástupce o případných drobných zdravotních obtížích (např. rýma, únava), které mohou ovlivnit jeho účast na činnostech. Pokud dítě vykazuje známky akutního onemocnění (např. horečka, zvracení, průjem), škola je povinna dítě oddělit od ostatních a zajistit dohled zletilé osoby. Zákonný zástupce je neprodleně informován a vyzván k vyzvednutí dítěte.

4. Úplata za vzdělávání: Zákonný zástupce je povinen hradit úplatu za předškolní vzdělávání dle pravidel stanovených ředitelkou školy.

5. Spolupráce se školou: Na vyzvání ředitelky školy se zákonný zástupce osobně účastní projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte. Zákonný zástupce je povinen oznámit škole, zda bylo dítě přijato k základnímu vzdělávání nebo mu byl udělen odklad školní docházky.

6. Pobyt v areálu školy: Po vyzvednutí dítěte se zákonní zástupci nebo osoby pověřené k převzetí dítěte nezdržují v areálu školy déle, než je nezbytně nutné, a areál školy neprodleně opustí.

Forma oznámení

- Oznámení může být učiněno osobně, telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím informačního systému školy, pokud je zaveden.
- V závažných případech je škola oprávněna požadovat písemné potvrzení nebo doložení (např. lékařské zprávy, rozhodnutí soudu).

Důsledky neoznámení

- Neoznámení výše uvedených skutečností může vést k ohrožení bezpečnosti dítěte nebo ostatních dětí, případně k porušení školního řádu.
- Škola je oprávněna v takových případech postupovat dle platné legislativy, včetně informování orgánů sociálně-právní ochrany dětí.

2 EVIDENCE DÍTĚTE

Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče ředitelce:

1. Evidenční list dítěte.
2. Přihlášku ke stravování.
3. Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ.
4. Dohodu o způsob docházky dítěte do MŠ

Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování je součástí přijímacího řízení, tiskopis doplní rodičům dětský lékař.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, změnu pojišťovny, bydliště a telefon).

MŠ s uvedenými údaji postupuje dle zákona 101/2001 Sb. o ochraně osobních údajů.

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

O každém dítěte je veden spis dle zákona 500/2004 Sb., který je uzamčen v ředitelně mateřské školy.

Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte. MŠ je oprávněna poskytovat údaje z dokumentace a údaje ze školní matriky pouze oprávněným osobám. Zákonní zástupci neprodleně oznamují mateřské škole jakoukoliv změnu výše uvedených údajů ve školní matrice.

2.1 ŠKOLNÍ MATRIKA ŠKOLY PODLE POVAHY JEJÍ ČINNOSTI OBSAHUJE TYTO ÚDAJE O DÍTĚTI:

- jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti, žákovi nebo studentovi přiděleno, dále státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky,
- datum zahájení a ukončení vzdělávání v MŠ,
- údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání v MŠ, údaje o znevýhodnění dítěte, údaje o mimořádném nadání, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení,
- údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

3 PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

3.1 PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

Přijímání dětí se řídí podle ustanovení § 34, § 165 ods.2 písm. b a § 183 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a obecně závaznou vyhláškou města Staré Město č.1/2017 2 , která stanoví školský obvod mateřských škol zřízených městem Staré Město, v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb. (Správní řád). Pro povinně se vzdělávající děti z naší spádové oblasti je místo v mateřské škole garantováno. Spádovost má přednost před věkem.

Zápis do MŠ je vyhlášován každoročně v první polovině měsíce května. Veřejnost je dostatečně dlouhou dobu dopředu informována v místních novinách, na vývěškách v mateřské škole, na několika místech v okolí MŠ a na webových stránkách školy. Žádost o přijetí si rodiče vyzvedávají v MŠ spolu se směrnicí upravující přijímání dětí (viz příloha "Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání"). Vyplněné žádosti rodiče odevzdávají zpět do mateřské školy, kde na základě kritérií ředitelka rozhodne o přijetí, či nepřijetí dítěte. Přednostně jsou do MŠ přijímány děti ze školského spádového obvodu.

V případě, že počet žádostí je vyšší než počet volných míst, stanovuje ředitelka MŠ Rastislavova kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).

3.1.1 KRITÉRIA OBSAHUJÍCÍ POSTUPNĚ NÁROK DĚTÍ NA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ (PODLE ÚČINNOSTI)

KRITÉRIA:	POČET BODŮ
1. Trvalý pobyt dítěte ve školském spádovém obvodu MŠ Rastislavova a současně 5 let dosažených k 31. 8. 4 roky dosažené k 31. 8. 3 roky dosažené k 31. 8. 2 roky dosažené k 31. 8.	 7 6 5 4
2. Děti bez trvalého pobytu ve školském spádovém obvodu MŠ Rastislavova a současně 5 let dosažených k 31. 8. 4 roky dosažené k 31. 8. 3 roky dosažené k 31. 8. 2 roky dosažené k 31. 8.	 3 2 1 0

Postup: Každému žadateli – dítěti budou přiděleny body za dosažená kritéria, žadatelé se shodným počtem přidělených bodů budou dále řazeni podle data narození (od nejstaršího po nejmladší).

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (formulář je k dispozici předem v MŠ a na webových stránkách MŠ),
-
- potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo doklad o tom, že je vůči nákaze imunní nebo se potvrzení o tom, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Potvrzení o očkování není požadováno u dětí, které nastupují k povinnému předškolnímu vzdělávání.
- při přijímacím řízení může být vyžadováno ověření totožnosti zákonného zástupce předložením občanského průkazu.

Na základě žádosti o přijetí do MŠ podané zákonným zástupcem, vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Mateřská škola zveřejní seznam přijatých dětí (pouze přidělená registrační čísla) ve vstupu MŠ a na webových stránkách www.msrstmesto.cz. Proti vydanému rozhodnutí je možné do 15 dnů podat odvolání. Odvolání mohou zákonní zástupci podat prostřednictvím ředitelky MŠ na krajský úřad ve Zlíně

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

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

Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.

Ředitelka mateřské školy rozhoduje o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce (§ 34 odst. 3 školského zákona). Ředitelka mateřské školy po dohodě písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy. Rodiče předávají ředitelce školy vyplněnou dokumentaci o dítěti ve stanoveném či dohodnutém termínu. Děti jsou do tříd umístěny podle věku a dle organizačních možností MŠ. Podle možností a volné kapacity tříd je brán v úvahu i zájem rodičů.

3.2 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5 roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li stanoveno jinak. (ŠZ § 34a odst. 1).

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (ŠZ § 34a odst. 1).

Pokud, nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole tj. Mateřská škola Rastislavova 1800, Staré Město, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

V případě, že zákonný zástupce dítěte volí jinou formu povinného předškolního vzdělávání (individuální vzdělávání, lesní školku, přípravnou třídu ZŠ, třídu přípravného stupně ZŠ speciální nebo zahraniční školu na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění PŠD (ŠZ podle § 38a) oznamuje tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.

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. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Ředitelka mateřské školy stanovila začátek doby od 8 hodin do 12 hodin .

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. (ŠZ§ 34a odst. 3).

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

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.

Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost, v případě potřeby přijímá podobná opatření jako v případě neomluvené absence.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

3.3 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE PODLE §34B

(uskutečňuje se bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy).

V případě individuálního vzdělávání dítěte v posledním roce předškolního vzdělávání provádí mateřská škola jednou ročně ověření dosažené úrovně znalostí dítěte. Ověření je zaznamenáno formou zápisu, který je součástí školní dokumentace.

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Zákonný zástupce dítěte je povinen tuto skutečnost oznámit MŠ nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku ředitelce MŠ. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Výdaje, které vzniknou při individuálním vzdělávání (např. nákup didaktických her a pomůcek), hradí zákonný zástupce dítěte. Pokud se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, které ke svému vzdělávání potřebuje podpůrné opatření, spočívající v kompenzačních pomůckách (tyto pomůcky doporučuje školské poradenské zařízení), hradí pořízení těchto pomůcek stát.

Individuálně vzdělávané dítě nemá nárok účastnit se akcí pořádaných mateřskou školou (plavání, výlety).

Ověřování dovedností dítěte v režimu Individuální vzdělávání, stanovení termínu

Mateřská škola ověřuje dle § 34b odst. 3 školského zákona, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy (schopnosti a dovednosti) v doporučených oblastech.

Způsob ověřování dovedností individuálně vzdělávaného dítěte:

- zákonný zástupce s sebou přinese portfolio dítěte (doklady o tom, jak s dítětem pracuje - např. pracovní listy, fotografie, výrobky),
- dítě stráví s ostatními dětmi a třídní učitelkou celé dopoledne v MŠ – při hře, rozhovoru a ostatních činnostech (spontánních i řízených) proběhne ověření jeho znalostí a dovedností.

Škola doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. V případě potřeby, na základě pedagogické diagnostiky, také škola může doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti.

3.4 UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MŠ

Ředitelka mateřské školy může, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, z důvodu:

a) *neúčasti ve vzdělávání po dobu delší než dva týdny* a jeho neomluvené absenci podle stanovených pravidel tohoto školního řádu

b) *narušování provozu* mateřské školy ze strany zákonných zástupců V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu školy.

c) ukončení vzdělávání *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, na základě písemného oznámení – Žádost zákonných zástupců o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. - Příloha č. 2, Žádost o ukončení vzdělávání.

d) *nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného* V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

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

3.5 OMLouvÁNÍ DĚTÍ V MŠ

Děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně. Zvláště pak v období adaptace na nové prostředí.

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce. Pokud se jedná o krátkodobou, oznámí skutečnost včetně uvedení důvodu a to telefonicky, SMS, osobně v mateřské škole nebo písemně do tří dnů.

Telefon mateřské školy: 572 541 213.

V případě, že se omluva vztahuje na týž den, prosíme, informovat nejpozději do 7.30 hodin. V případě, že dítě, bez řádné omluvy, nenavštěvuje mateřskou školu déle jak 2 týdny (omluva písemná – předávat třídní učitelce), může ředitelka školy rozhodnout po písemném upozornění, o ukončení docházky dítěte, ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Tyto důvody je povinen zákonný zástupce doložit nejpozději též do 3 dnů ode dne výzvy.

Třídní učitel eviduje školní docházku dětí ve své třídě. Neomluvené nebo zvýšené absence oznámí ředitelce školy, která je vyhodnotí a ověří jejich věrohodnost. Dále řeší tyto absence pohovorem se zákonnými zástupci, na který jsou zváni doporučeným dopisem. Nedojde – li k nápravě, může ředitel školy zaslat oznámení o pokračující absenci dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (ŠZ § 34a odst. 4).

Jeden den až týden předem známé nepřítomnosti žáka omlouvá třídní učitel, více jak jeden týden ředitelka školy. Doklad s omluvou dítěte, dlouhodobé nepřítomnosti, je založen u měsíční docházky dané třídy.

3.6 ÚČAST NA AKCÍCH POŘÁDANÝCH MATEŘSKOU ŠKOLOU

Účast na akcích pořádaných MŠ Komenského je pro děti i zákonné zástupce dobrovolná. Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou podány včas - nejméně týden před jejich zahájením - na informační nástěnce pro rodiče nebo na webových stránkách školy: www.msrstmesto.cz a ústním sdělením učitelek. Pro děti, které nejsou přihlášeny, zajistí škola náhradní vzdělávání v mateřské škole. Nepřítomnost dítěte na mimoškolních akcích musí být řádně a včas omluvena zákonným zástupcem.

Zákonný zástupce dítěte (nebo jím pověřená osoba) přebírá po skončení programu organizovaného mateřskou školou odpovědnost za bezpečnost dítěte, účastní-li se v prostorách budovy nebo zahrady mateřské školy akcí pořádaných mateřskou školou, a to od chvíle převzetí dítěte od učitelky do opuštění areálu školy. Mezi tyto akce patří zejména: Dýňové odpoledne, brigáda na zahradě MŠ, Zahradní slavnost s pasováním na školáky, apod. Pokud je akce přítomen sourozenec, který do MŠ nedochází, zodpovídají po celou dobu trvání akce zákonní zástupci za jeho bezpečnost a dodržování pravidel bezpečného chování v budově či zahradě MŠ Komenského.

3.7 ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ MIMO BUDOVU ŠKOLY

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet učitelek mateřské školy tak, aby na jednu učitelku připadlo: nejvýše 20 dětí z běžných tříd; třída o počtu 12 dětí tj. třída pro děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo třída o počtu 12 mladších 3 let.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

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

3.8 INFORMOVÁNÍ O PRŮBĚHU A VÝSLEDKÁCH VZDĚLÁVÁNÍ

Základní poradenskou pomoc jsou povinny poskytnout všechny učitelky školy, především pak ředitelka a třídní učitelka.

Zákonní zástupci mají právo:

na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí

na informace a poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na chodbě MŠ. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do MŠ a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Ředitelka MŠ nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením MŠ, a to zejména z provozních důvodů. Během roku 2x možnost konzultačních hodin ve třídách (podzim, jaro).

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou MŠ nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte. Ředitelka MŠ nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte. Třídní učitelky předškolních dětí (Berušky) v rámci pedagogické diagnostiky vyhledávají děti, u kterých je možný předpoklad odkladu školní docházky a zákonným zástupcům doporučují návštěvu ŠPZ.

4 PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY:

4.1 PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGŮ

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání uvedené v RVP PV a ŠVP MŠ Rastislavova
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti
- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,

Povinnosti pedagogických pracovníků:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání uvedené v RVP PV a ŠVP MŠ Rastislavova a dodržovat školní řád
- vést vzdělávání dětí tak, aby se děti cítily v pohodě (po stránce bio-psycho-sociální), aby byl podporován individuální rozvoj každého dítěte, aby měly všechny děti dostatek podnětů k učení a pociťovaly radost z objevování nového, aby bylo podporováno sebevědomí dítěte, aby byla u dětí rozvíjena řeč a rozumové schopnosti,
- přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte,
- o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování v MŠ,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- seznamovat děti s opatřeními zajišťujícími bezpečnost a ochranu zdraví (na začátku školního roku, průběžné opakování dle vyhodnocených rizik, povinnost provedení záznamu o poučení v třídní knize – písmenem „B“),
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním, informovat rodiče o pokrocích dítěte, spolupracovat s rodiči dítěte (i s rodinou),
- umožnit rodiči přístup ke svému dítěti do třídy a aktivně se podílet na adaptačním režimu Učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

4.2 PRAVOMOCI ŘEDITELE

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

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny (ne dítě s povinnou ŠD);
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ;
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení;
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

4.3 PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚŠTNANCI 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 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.

- Všichni zaměstnanci mají povinnost bezodkladně informovat ředitelku MŠ o vzniku jakýchkoliv mimořádných událostí (osobně, telefonicky).
- Všichni zaměstnanci plní všechny své pracovní úkoly dané pracovní náplní, dodržují pracovní dobu.
- Zaměstnanci zachází šetrně s majetkem školy, udržují prostory a vybavení v MŠ v čistotě. Jakékoliv závady jsou zaměstnanci povinni nahlásit ředitelce školy a zapsat do knihy závad.
- Všichni zaměstnanci jsou dětem vhodným vzorem, mají k nim kladný vztah, podporují v dětech samostatnost, pozitivně je hodnotí.
- Všichni zaměstnanci spolupracují s ředitelkou školy a mezi sebou navzájem, aktivně se podílí na akcích a aktivitách školy.
- Ve vztazích mezi zaměstnanci a rodiči panuje oboustranná důvěra, vstřícnost a ochota spolupracovat. Jednání mezi účastníky je založeno na vzájemném respektu.
- Zaměstnanci chrání soukromí rodiny a zachovávají patřičnou mlčenlivost, jednání s rodiči je taktní a ohleduplné.
- V celém areálu školy včetně vnitřních i venkovních ploch platí přísný zákaz kouření a požívání omamných a psychotropních látek (platí pro zaměstnance i zákonné zástupce i další členy rodiny, kteří se zdržují v prostorách MŠ)

Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

4.4 ROLE SOCIÁLNÍHO PEDAGOGA (POKUD BUDE ZAVEDEN)

Mateřská škola může využívat služeb sociálního pedagoga, který se podílí na podpoře dětí se znevýhodněním, prevenci rizikového chování a spolupráci s rodinami. Jeho činnost se řídí platnou legislativou a vnitřními pravidly školy.

5 ORGANIZACE PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

5.1 PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

Provoz mateřské školy probíhá denně (v pracovní dny) v době od 6:30 do 16:15 hod. Od 6:30 hod do 7:20 hod se děti scházejí ve třídě Kuřátek. Následně se děti ze tříd Koťátek a Berušek přemístí s doprovodem pedagoga do svých tříd. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy kdykoliv dle potřeby rodiny, dítě ale musí být nahlášené na stravování. Mimořádný příchod (odchod) lze uskutečnit po domluvě s třídní učitelkou, ale pouze pokud tím zákonný zástupce nenaruší výchovně vzdělávací proces ve třídě. Pro děti, které odchází domů po obědě je škola otevřena od 12 – 12.20 hodin.

Po odpočinku a svačince (od 14:30 hod.) si mohou rodiče vyzvedávat děti v příslušné třídě (nebo na zahradě MŠ, dle počasí). Od 15:40 se zbývající děti ze dvou tříd převádí pedagog. pracovníkem do třídy, ve které má paní učitelka nejdelší směnu, kde zůstávají do ukončení provozu MŠ. Předávání dětí a jejich vyzvedávání je zajištěno přímým kontaktem učitelek se zákonným zástupcem dítěte nebo jinou oprávněnou osobou, která je písemně uvedena ve „zmocnění k vyzvedávání dítěte“.

Z bezpečnostních důvodů je budova uzavřena a rodiče využívají videotelefony do tříd či přichází v době, kdy je u vchodu zajištěn dozor. Mimo tuto dobu je budova automaticky uzavřena.

Prázdninový provoz je rodičům oznámen dva měsíce předem. Rodiče měsíc před prázdninami písemně zažádají o pobyt dítěte v jiné MŠ o prázdninách.

Délku pobytu dítěte v MŠ dohodnou rodiče s ředitelkou školy v souladu s potřebami dětí (§ 1a odst. 5 vyhlášky 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů).

Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7:20 hod. osobně nebo telefonicky (tel. 572 541213). Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky.

Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole (i vyskyt vší). Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu školy. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření, vystaveného zákonným zástupcem dítěte (formuláře u třídních učitelek nebo u ředitelky školy). Předat dítěte pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné. Pokud bude pověření trvalého charakteru, lze toto zaznamenat do evidenčního listu dítěte a toto pověření platí na dobu neurčitou. Předávací zónu tvoří vstup z šatny do třídy.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v MŠ a na internetových stránkách MŠ. V celém objektu MŠ je dle zákona č. 379/2005 Sb. přísný zákaz kouření.

5.1.1 SPOJENÍ DĚTÍ NA ODPOLEDNÍ ODPOČINEK

Pokud je celkový pokles docházky dětí v MŠ a je nutné děti spojit, spojuje se odpoledne – rozdělení třídy Berušek. Nejmladší děti do jiných tříd nestěhujeme kvůli možné nejistotě z jiného prostředí, než na jaké jsou zvyklé. Pokud je nutné třídy spojit, děje se tak v odpoledních hodinách, aby dopolední vzdělávací program v jednotlivých třídách (zejména u povinně vzdělávajících se dětí) nebyl narušen. Děti nikdy nejsou spojovány bezdůvodně. Ředitelka MŠ není povinná nemoc učitelky oznamovat rodičům.

Důvody ke spojování tříd:

- Nemoc učitelky
- Účast učitelky na školení
- Velmi nízký počet dětí ve třídách (nemocnost dětí, prázdniny, apod.).

5.2 VNITŘNÍ DENNÍ REŽIM PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

Věkové složení dětí: I. třída : 3-5 let, II. třída : 3-5 let, III. třída : 5-7 let.

Každá třída má denní organizační řád (program, uspořádání dne), který je ale natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuální změněné potřeby dětí (viz nástěnky v šatnách).

Při vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně přizpůsobený adaptační režim, vždy se mohou rodiče s ředitelkou školy a třídními učitelkami předem dohodnout na vhodném postupu.

Denní program - uspořádání činností v rámci integrovaného celku:

1. Scházení dětí, hravé spontánní aktivity, nabídka skupinových i individuálních činností
2. Řízená zájmová aktivita – ranní cvičení, komunitní kruh 8.15
3. Hygiena, přesnídávka 8.30-9.00
4. Dopolední integrovaná činnost
5. Pobyť venku 9.30 -11.30
6. Hygiena, oběd 11.30
7. Příprava na odpočinek, odpočinek, spánek, starší děti (Berušky) kratší dle potřeby
8. Hygiena, svačina – 14.00
9. Odpolední hravé činnosti, zájmové činnosti, pobyt venku, rozcházení dětí 14.30

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 a dostatečný pobyt venku.

Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

Didakticky cílené činnosti řízené učitelem probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí, vyváženým poměrem individuálních potřeb. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí.. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti jsou povinny respektovat právo ostatních k odpočinku a chovat se tak, aby svojí činností nerušily děti, které potřebují spánek.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

Jako součást školního vzdělávacího programu je poskytována logopedická péče individuální i skupinová, při které chceme efektivně rozvíjet řeč dětí a předcházet řečovým vadám vytvářením podmínek pro podporu přirozeného a správného vývoje dětské řeči, komunikativních kompetencí, čtenářské gramotnosti. Vždy v září proběhne v MŠ depistáž – předběžné vyhledávání dětí s problémy v komunikaci.

V mateřské škole probíhají v odpoledních hodinách (14,30-15,30) v rámci ŠVP MŠ zájmové aktivity, především určené pro předškoláky: hudební, taneční, výtvarné, grafomotorické apod. Do těchto aktivit přihlašují rodiče děti, které mají o konkrétní aktivitu zájem, po dohodě s pedagogem.

Škola může poskytovat nadstandardní aktivity „kroužky“ v podobě např. výuky cizího jazyka, individuální logopedie mimo MŠ. Tyto aktivity škola nabízí zprostředkovaně a nezasahují do vzdělávání podle školského zákona a nejsou poskytovány na úkor rozsahu a kvality vzdělávání podle školního vzdělávacího programu. Aktivita v podobě placeného „kroužku“ není součástí školního vzdělávacího programu. Pokud dítě „odchází“ z mateřské školy do „kroužku“, je třeba, aby rodiče pověřili konkrétní osobu nebo osoby (např. lektora) k vyzvednutí a předání dítěte a pověření předali mateřské škole, tak jako v případě předávání a vyzvedávání dítěte jinými rodinnými příslušníky apod., a to i v případě, pokud výuka kroužku probíhá na pracovišti mateřské školy (právnícké osoby vykonávající činnost mateřské školy). "Kroužky" jsou dětem nabízeny v odpoledních hodinách.

5.3 PŘERUŠENÍ NEBO OMEZENÍ PROVOZU MŠ

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s ředitelkami ostatních MŠ možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných MŠ po dobu omezení nebo přerušení provozu. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

- V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy stejného zřizovatele (město Staré Město) a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. K přijetí dítěte na prázdniny musí zákonný zástupce dítěte podat žádost o přijetí dítěte na dobu určitou.
- Ředitelka mateřské školy je povinna zajistit, aby počet dětí, které se účastní vzdělávání, nepřekročil nejvyšší povolený počet dětí.

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 přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

5.4 PŘEDÁVÁNÍ DĚTÍ ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI

Zákonní zástupci respektují dobu přivádění a propouštění dětí.

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte.

Oblečení jim ukládají do označených poliček (dolní část poličky je k dispozici dětem pro potřeby v mateřské škole – věci na převlečení, boty se ukládají pod lavici, přezůvky se ukládají na zadní vyvýšenou část pod lavicí). *Děti by měly mít své věci označené, nedochází tím k záměně.*

Dítě potřebuje:

- papuče na přezutí – s pevnou patou, ne nazouváky;
- pyžamo - 1x týdně doma vyprat;
- oblečení a obuv na zahradu - obměňuje se podle ročního období;
- oblečení do třídy;
- náhradní spodní prádlo;
- nepromokavou obuv, pláštěnku dle uvážení.

Děti si mohou přinést z domova měkkou hračku „mazlíčka“. Cenné věci do mateřské školy nepatří. Za ztrátu škola nenese zodpovědnost, totéž platí ve věci - kočárky, dětská kola ... - vzhledem k bezpečnosti dětí není možné tyto věci na zahradě nebo v prostorách budovy ukládat.

Zákonní zástupci jsou povinni přivádět děti do třídy a osobně je předat učitelce mateřské školy, popřípadě ji informovat o momentálním zdravotním stavu dítěte.

V případě, že zákonní zástupci pověří k přebírání svého dítěte jinou osobu (viz, písemné Pověření.) zůstávají stanovené podmínky neměnné. Dochází-li k narušování řádu školy může být pověření, ze strany mateřské školy, zrušeno. Vystavené písemné pověření, podepsané zákonnými zástupci dítěte, se předává třídní učitelce.

V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli. O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. Rodičům může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po skončení provozní doby MŠ. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy.

Pokud si zákonný zástupce, či pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka se pokusí

1. tyto zmíněné osoby kontaktovat telefonicky,
2. informuje ředitelku školy,
3. obrátí se na Policii ČR.

Vysvětlení: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době setrvává na území mateřské školy, odpovídá za jeho bezpečnost. Řídí se doporučeným postupem MŠMT, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje dítěti neodkladnou péči. Pokusí se telefonicky zákonné zástupce kontaktovat. Při neúspěšném pokusu kontaktu, se obrátí na Městskou policii (156), nebo na Polici ČR (155) podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky.

5.5 ODKLAD POVINNÉ ŠKOLNÍ DOCHÁZKY

Mateřská škola poskytuje součinnost při rozhodování o odkladu školní docházky pouze v rámci období zápisu do základní školy. Dodatečný odklad již není legislativně možný. Pokud dítě navštěvuje MŠ a přitom dovršilo věku pro vstup do ZŠ, je třeba předat ředitelce kopii „Rozhodnutí o odkladu školní docházky“.

5.6 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána s zák. zástupci a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

Po uzavření areálu mateřské školy je ZAKÁZÁNO cizím osobám zdržovat se na pozemku zahrady MS - užívat nářadí, které je na pozemku MS umístěno. V celém areálu MŠ je zakázáno kouření. Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

5.7 ORGANIZAČNÍ ZMĚNY – REJSTŘÍK ŠKOL

Změny v rejstříku škol a školských zařízení již nevyžadují stanovisko hygienické služby. Škola postupuje dle aktuálních pokynů zřizovatele a MŠMT.

6 ÚPLATA A ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

6.1 ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

MŠ má školní jídelnu – výdejnu. Dovážení stravy je zajištěno ze Školní jídelny ZŠ Staré Město. 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 (nutriční doporučení).

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje mateřská škola i pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky, vodu). Děti mají možnost pitného režimu, v průběhu celého pobytu v mateřské škole, v samoobslužném systému podle vlastního pocitu žízně.

U vedoucí ŠJ ZŠ pí. Horákové (ZŠ Komenského 1720, telefon 702 278 875) platí rodiče stravné, pokud ho neplatí sporožirovým účtem či bankovním příkazem. Rodič je povinen si včas zjistit termíny k úhradě a tyto bezpodmínečně dodržet!!! Výše stravného na 1 dítě a 1 den je jiná pro děti 3-6 leté a jiná pro děti 7 leté (aktuální směrnice vyvěšena na nástěnce MŠ).

Rodiče jsou povinni oznámit MŠ předem známou nepřítomnost dítěte – povinnost rodičů odhlásit dítě ze stravování, nejpozději tentýž den do 7.20 hodin (tel. 572 541 213). Neodhlášené obědy propadají. Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známa, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně do 11:45 hod. oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok.

6.2 ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce - Informace pro rodiče. Výši úplaty stanovuje zřizovatel město Staré Město.

Školné se platí pověřené provozní pracovníci hotově, a to vždy 14. – 15. v měsíci. Školné se může zaplatit i souhrnně za období září – prosinec, leden – červen.

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

Osvobození od placení jsou předškoláci v posledním ročníku MŠ a děti s odkladem školní docházky. V případě snižování úplaty za vzdělávání rozhoduje ředitelka MŠ na základě podání žádosti rodičů, vždy předem. Při snižování úplaty je nutné ve stejných případech postupovat stejně.

Osvobozen od úplaty je:

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi, jsou to příspěvek na živobytí a doplatek na bydlení,
 - b) zák. zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči nebo přídavek na dítě,
 - c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo - d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce školy
 - e) přídavek na dítě (od 1. 9. 2024), pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.
- Pobírání dávek musí zákonný zástupce dítěte prokázat dokladem z ÚP.

7 VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVÁCIMI POTŘEBAMI A NADANÉ DĚTI

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora (tzv. podpůrná opatření - Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami).

7.1 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, 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 ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

7.2 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 (vzor je přílohou ŠŘ) K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou 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 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

7.3 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.

8 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE

MŠ zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

MŠ je povinna vést evidenci úrazů dětí, vyhotovit a zaslat záznam stanoveným orgánům a institucím.

Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy nebo cestou zpět nebo na cestě na místo, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

Nastane-li úraz při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí, je pedagogická pracovnice povinna ihned zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Bezprostředně ohlásit úraz zákonnému zástupci dítěte a nadále postupuje podle vyhlášky o evidenci úrazů dětí.

Ředitelka školy zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni všichni zaměstnanci školy.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout nemocné dítě ihned z MŠ.

Do MŠ patří pouze dítě zcela zdravé, učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout děti s nachlazením či jinými infekčními nemocemi. Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění (i výskyt vší) u dítěte i v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte. Po vyléčení infekčního onemocnění dítěte do MŠ přijímáme s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho uzdravení (v zájmu zdraví ostatních dětí).

Zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za narušování školního řádu.

Třída mateřské školy (běžná třída § 2 odst. 1b, 2, 3 a 4 vyhlášky č. 14/2005 Sb.) se naplňuje do počtu 24 dětí, v naší MŠ máme výjimku z počtu dětí na třídu, na dobu neurčitou, – 25 dětí.

Při pobytu dětí mimo území MŠ (vycházky, návštěva divadla, kina apod.) je možné v běžné třídy - na 1 pedagog. pracovníka nejvýše 20 dětí. Při Specifické činnosti (sportovní činnosti, náročné turistické vycházky apod.) – nutný další pedagogický pracovník, výjimečně další zletilá osoba – způsobilá k právním úkonům, je v pracovněprávním vztahu k MŠ. Záleží na počtu dětí s přiznanými odpůrným opatřením, nebo zařazení dětí mladší 3 let (12 dětí, při výjimce 23 dětí).

8.1 OKRUHY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

1. Před odchodem z MŠ na vycházku, do neznámého prostředí, apod.
 - informovat o každém svém pohybu mimo vyhrazený prostor, cestu přítomnou paní učitelku;
 - totéž udělat i v případě pohybu kamaráda;
 - přechod přes přechod v útvaru naučit děti nejdříve ve třídě, zahradě, prostorách MŠ, obce;
 - nepřebíhat před přijíždějícím dopravním prostředkem;
 - nepodceňovat výskyt dopravních prostředků na polních nebo lesních cestách;
 - neodcházet bez dovolení za známými osobami, sourozenci, rodiči, prarodiči;

- nebrat do rukou pohozené léky, injekční stříkačky, apod.
- bezpečné chování na cestě do MŠ;
- seznámení všech dětí s areálem MŠ, všemi třídami, chodbami již v prvních dnech pobytu v zařízení;
- seznámení se všemi osobami, které pracují v MŠ;
- seznámení s režimem dne od prvních dnů pobytu v zařízení;
- okamžité oznámení paní učitelce poranění, pád-sebe, nebo kamaráda;
- zvláštní pozornost by měla být věnována jízdě na kole, často děti přijíždějí do MŠ na tříkolce, kole, proto je žádoucí seznámení dětí s přilbou, jejím správném používání o významu přilby při různých činnostech zařadit informaci i pro rodiče, neboť tito málo vědí o tom, že pády na kole, či tříkolce způsobují mnohdy poranění hlavy a s tím mnohdy související trvalé následky;
- seznámení s konkrétními nebezpečími při pobytu v MŠ (zde je potřeba vycházet z vyhledávání rizik možného ohrožení zdraví);
- seznámení s bezpečnými přístupovými komunikacemi.

8.2 ORGANIZACE POBYTU NA ZAHRADĚ

Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelka, bez dohledu, používat průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí a kde nemůže mít o dětech přehled.

Před každým příchodem dětí na zahradu provedou učitelky prohlídku celého areálu i vizuální kontrolu zařízení. Roční hlavní kontrola musí být prováděna oprávněnou osobou přísně v souladu pokyny výrobce. Jestliže byly v průběhu kontroly objeveny závažné závady ohrožující bezpečnost, je nutno je bezodkladně odstranit. Není-li to možné, je třeba zařízení zajistit proti použití. Normy pro zařízení dětských hřišť musí odpovídat - EN 1176, EN 1177.

O každém poučení dětí by měl být proveden zápis v třídní knize.

Poučení: nepoužívat klacky, kameny,... proti druhému dítěti, nedávat do úst písek, neolizovat si ruce, hygiena, přiměřené chování na průlezkách, neskákat z výšky, jen s učitelkou, nenastupovat či vystupovat za pohybu, nepřibližovat se houpačce v pohybu.

8.3 VÝKON DOHLEDU NAD DĚTMI – PŘEDCHÁZENÍ RIZIKŮM

Ředitelka školy zabezpečuje prostřednictvím učitelek dohled nad dětmi a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání a při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.

Každá učitelka mateřské školy je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiné učitelky školy, do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jiné učitelce.

Učitelka mateřské školy má trvale přehled o dětech, průběžně kontroluje jejich počet, sleduje případný odchod a návrat z WC apod. a podle potřeby kontroluje další prostory, ve kterých se děti pohybují. Při denním pobytu nenechává děti bez dozoru a to ani v době jejich odpočinku. V krajním případě vyžádá zastoupení dalším odpovědným zaměstnancem.

Učitelka mateřské školy při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.

Při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází učitelka mateřské školy nebo pověřená osoba. Počet odpovědných učitelek mateřské školy a zaměstnanců stanovuje ředitelka školy.

Učitelka mateřské školy dbá při tělovýchovných aktivitách zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelka, bez dohledu, používat průlezků, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí a kde nemůže mít o dětech přehled.

Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Učitelka mateřské školy dbá na bezpečné přecházení vozovky. Průběžně seznamuje děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.

Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.

Při pobytu dětí mimo areál MŠ učitelka průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled.

Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, výlet,...), nebo při pobytu v prostředí náročnějším na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nepedagogický zaměstnanec školy).

Při dohledu nad dětmi u jiného právního subjektu (hřiště obce, škola v přírodě, plavecký bazén, ...) se učitelka řídí řádem platným pro daný objekt.

Zaměstnanci vykonávají dohled nad dětmi podle pokynů ředitele školy, o náležitostech dohledu jsou písemně poučeni, viz. „Dohled nad dětmi - poučení pro zaměstnance, nepedagogického pracovníka“.

Všichni zaměstnanci školy během celé pracovní doby reagují na všechny skutečnosti, které by ohrozily bezpečnost školy (cizí osoba v budově, ohrožení dětí, nefunkční technické zabezpečení).

V průběhu dohledu nad dětmi vyučující nevykonává jinou činnost s dohledem nesouvisející.

8.4 OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Zpracováno dle zákona 561/2004 Sb - § 29/1 a metodického pokynu MŠMT k prevenci sociálně patologických jevů dětí a mládeže

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci monitoring a screening vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popř. za pomoci školských poradenských zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dalšími pracovníky školy, mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci.

MŠ má vytvořena pravidla soužití ve třídě, která slouží k vzájemné toleranci a jako ochrana prevence vzniku sociálně patologických jevů, diskriminace, projevů nepřátelství nebo násilí.

1. Možnosti výskytu patologických jevů v předškolním věku:

- virtuální droga (počítače, televize, video)

- šikanování
- intolerance

2. Realizace:

- vytváření pozitivních vztahů mezi dětmi, dospělými;
- okamžité řešení problémových situací;
- výchova ke zdravému životnímu stylu: projekt „míčkování a relaxace“ projekt Ochrana zdraví;
- studium příslušné literatury;
- zavádění netradičních technik rozvoje osobnosti a forem práce – práce v komunikativním kruhu pod názvem;
- každodenní spolupráce s rodinou;
- estetickým působením (divadlo, literatura, pozorování chování některých dětí v hledištích, na veřejnosti, výstavy, vycházky do přírody, sprejeři ...) předkládat dětem možnost výskytu negativních jevů.

Cíle prevence jsou součástí celodenní výchovy a vzdělávání dítěte v mateřské škole.

3. Úloha ředitelky MŠ:

- pravidelné sledování, vyhodnocování a zachycení výskytu negativních jevů u dětí v MŠ i mimo ni na operativních schůzkách učitelek a pedagogických radách;
- nabídka odborných školení pro pedagogické pracovnice;
- vybavení odbornou literaturou;
- v případě potřeby spolupráce pouze s pověřenými právníckými a fyzickými osobami, které splňují odborná kritéria dle zákona zodpovídá za slušnost, toleranci, morálku a citlivost při práci učitelky s dítětem, dospělými vzájemně, rodičů a všech dětí v MŠ a rodičů a personálu mateřské školy.

8.5 ZAJIŠTĚNÍ ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB V MŠ

Školy a školská zařízení se od 1. 1. 2022 stávají vlastním sociálním prostředím pacienta – dítěte, kde bude umožněno poskytování zdravotních služeb poskytovatelem zdravotních služeb dětem, které sami nedokáží provést zdravotní výkon (podávání léku, aplikace inzulínu, event. odsátí tracheostomie, výměna stomických pomůcek apod.).

Pedagogický pracovník není oprávněn k podání jakýchkoliv léků dětem a to včetně volně prodejných. Nutno podat písemnou žádost o podání léku s předložením lékařské zprávy, která tuto skutečnost posuzuje.

9 DISTANČNÍ ZPŮSOB VZDĚLÁVÁNÍ

Právní východiska

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí ve školách jsou dána § 184 a zákona 561/2004 Sb., školský zákon.

Důvody pro omezení přítomnosti dětí ve škole:

1. Krizové opatření vyhlášeného podle krizového zákona.
2. Nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona.
3. Nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

Ad 1) Dojde k vyhlášení krizového opatření podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů. Krizovým opatřením je podle § 2 písm. c) krizového zákona organizační nebo technické opatření určené k řešení krizové situace a odstranění jejích následků, včetně opatření, jimiž se zasahuje do práv a povinností osob, přičemž krizovou situací je podle § 2 písm. b) krizového zákona stav nebezpečí, nouzový stav nebo stav ohrožení státu, nebo

Ad 2) Dojde k nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Mimořádným opatřením při epidemii nebo nebezpečí jejího vzniku může být právě i uzavření škol (viz § 69 ve spojení s § 80 odst. 1 písm. g), resp. s § 82 odst. 2 písm. m) zákona o ochraně veřejného zdraví). Dále může jít např. o mimořádné opatření podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně souvisejících zákonů, nebo

Ad 3) Dojde k nařízení karantény. Nařídí karanténu může např. krajská hygienická stanice nebo poskytovatel zdravotních služeb.

Počet nepřítomných dětí

Povinnost mateřské školy začít poskytovat vzdělávání distančním způsobem, pokud dojde v důsledku výše uvedeného ke znemožnění osobní přítomnosti:

- více než poloviny všech dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z celé mateřské školy,
- více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, na odloučeném pracovišti mateřské školy nebo
- více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, pokud jsou v dané třídě pouze takové děti (tj. jde o třídu pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné).

Postačuje naplnění jedné z těchto podmínek.

Povinnost vzdělávat se distančním způsobem

Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Pro tyto děti i nadále trvá povinnost se omlouvat, pokud se nebudou moct např. z důvodu onemocnění vzdělávání účastnit.

Pravidla pro omlouvání dětí při distanční formě: jako při běžném omlouvání- osobně, telefonicky – 776787895, e-mailem- msrstmesto@uhedu.cz.

Školní vzdělávací program a distanční způsob vyučování

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a Školního vzdělávacího programu „Veselá školka Berušek“ v míře odpovídající okolnostem.

Je nutné přihlížet ke konkrétní situaci dítěte a také mateřské školy.

Při distanční formě výuky není nutné splnit veškeré požadavky RVP či ŠVP, neboť je zřejmé, že nelze klást rovnítko mezi vzděláváním s osobní přítomností ve škole a vzděláváním distančním způsobem, a to i s ohledem na různé podmínky jednotlivých dětí a mateřské školy.

Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem

Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí mateřská škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.

Distanční výuka u dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je na mateřské škole založena na komunikaci učitele a rodičů, doplněné o občasný přímý kontakt učitele s dítětem. Těžiště vzdělávání spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd. Vzhledem k věku je dostačující, pokud učitelé prostřednictvím domluvené komunikační platformy (případně papírovou formou) předávají jednou týdně rodičům tipy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí.

Prostřednictvím vývěsky na vchodových dveřích MŠ, webových stránek budou rodiče informováni, že třída nebo škola přechází na distanční způsob vzdělávání.

Rodiče budou dále informováni:

- od kdy do kdy bude toto vzdělávání na dálku probíhat,
 - v kterém čase mohou navštívit svého nebo zastupujícího učitele ve třídě mateřské školy
 - kdy mohou komunikovat s ředitelkou školy
 - nebo jak pracovat s materiály, které budou k dispozici na webu
 - jak bude probíhat vyhodnocování.
-
- Ředitelka školy zajistí vzájemnou komunikaci a podporu mezi pedagogy navzájem i mezi vedením a pedagogy.
 - Ředitelka školy stanoví harmonogram případných porad, konzultací a předávání informací.
 - Ředitelka školy pravidelně monitoruje a vyhodnocuje průběh vzdělávání na dálku, reaguje na nově vzniklé podněty a situace a optimalizuje zavedený systém.

10 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Zákonný zástupce dítěte písemným vyplněním a podpisem formuláře SOUHLAS S POSKYTNUTÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ - zákonný zástupce poskytuje MŠ Rastislavova 1800, Staré Město, okr. Uherské Hradiště, příspěvkové organizaci, IČO: 750 22 541, coby správci osobních údajů, souhlas či nesouhlas se zpracováním osobních údajů pro jejich dítě (fotografie dítěte, jméno a příjmení dítěte, audio či video záznam, třída, dosažené výsledky, jméno, příjmení, e-mail zákonného zástupce, jméno, příjmení dítěte, datum narození, bydliště, jméno a příjmení osoby oprávněné k vyzvedávání dítěte a vztah k dítěti, číslo bankovního účtu zákonného zástupce) a to pro stanovené účely a dobu trvání.

Zaměstnanci písemným vyplněním a podpisem formuláře SOUHLAS S POSKYTNUTÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ - zaměstnanci poskytují MŠ Rastislavova 1800, Staré Město, okr. Uherské Hradiště, příspěvkové organizaci, IČO: 750 22 541, coby správci osobních údajů, souhlas či nesouhlas se zpracováním těchto osobních údajů (fotografie zaměstnanců, jméno a příjmení zaměstnanců, audio či video záznam, soukromý e-mail a telefonní kontakt zaměstnanců, číslo bankovního účtu zaměstnance a to pro stanovené účely a dobu trvání.

Zákonní zástupci, další osoby oprávněné k vyzvedávání dítěte a zaměstnanci jsou informováni o svých právech a povinnostech, zejména o svém právu:

- (I) na přístup k osobním údajům (čl. 15 GDPR),
- (II) na opravu nepřesných nebo nepravdivých osobních údajů (čl. 16 GDPR),
- (III) na výmaz osobních údajů, nejsou-li již osobní údaje potřebné pro účely školy, pro které byly shromážděny či jinak zpracovány (čl. 17 GDPR),
- (IV) na omezení zpracování osobních údajů (čl. 18 GDPR),
- (V) na přenositelnost údajů (čl. 20 GDPR),
- (VI) na vznesení námítky je-li zpracování osobních údajů prováděno ve veřejném zájmu, či pro účely oprávněných zájmů správce (čl. 21 GDPR),
- (VII) právo podat proti správci stížnost u dozorového orgánu (čl. 77 GDPR).

Veškeré souhlasy s poskytnutím osobních údajů jsou uděleny dle obecného nařízení o ochraně osobních údajů (2016/679) a ve znění souvisejících právních předpisů, a to na výše uvedenou dobu od udělení souhlasu, příp. do odvolání tohoto souhlasu. Po uvedení doby poskytnutí souhlasu bude provedena skartace dle skartačního zákona. MŠ je oprávněna zpracovávat osobní údaje manuálně i automatizovaně rovněž prostřednictvím zpracovatele. Osobní údaje budou zpřístupněny pouze oprávněným zaměstnancům školy či zaměstnancům zpracovatelů (firma COMFIS s.r.o., účetní - Marie Křížková), a to pouze v míře nezbytné pro účely zpracování. Stížnosti týkající se zpracování osobních údajů nebo neplnění povinností správce plynoucích z GDPR k dozorovému úřadu - Úřad pro ochranu osobních údajů, se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, www.uoou.cz. Pověřence pro ochranu osobních údajů můžete kontaktovat na emailu veronika_zouharova@fpobk.cz či písemně v sídle MŠ Komenského. MŠ je oprávněna požadovat prokázání totožnosti osoby za účelem zamezení přístupu neoprávněným osobám.

Zákonní zástupci, další osoby oprávněné k vyzvedávání dítěte a zaměstnanci jsou poučeni o tom, že poskytnutí osobních údajů prostřednictvím výše uvedených formulářů je zcela dobrovolné a dále o tom, že souhlas se zpracováním osobních údajů lze kdykoli písemně odvolat.

11 POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD (§ 22 ODS. 1 PÍSM. B), § 30 ODS. 3 ŠKOLSKÉHO ZÁKONA)

Školní řád, Školní vzdělávací program a Výroční zpráva jsou zveřejněny na veřejně přístupném místě – webových stránkách školy msrstmesto.cz . Dokumenty jsou dostupné v aktuální verzi.

Školní řád je také vytištěn a umístěn na chodbě MŠ a v ředitelně MŠ. O vydání a obsahu školního řádu a o povinnosti jeho dodržování informuje MŠ zákonné zástupce dětí na webu MŠ a na schůzce s rodiči dětí, konané každoročně v měsíci září daného školního roku. Seznámení se školním řádem potvrzují rodiče písemně - svým podpisem.

Děti jsou na začátku každého školního roku seznamovány se základními pravidly bezpečného chování, jejich právy a povinnostmi - formou přiměřenou jejich věku. Děti jsou průběžně během celého školního roku dále poučovány o aktuálních oblastech bezpečnosti. Do třídní knihy je poučení dětí o bezpečnosti zapisováno - BOZ.

Aktuální vydání školního řádu je vždy projednáno na pedagogické radě a s jeho obsahem a povinností jej dodržovat jsou seznámeni všichni zaměstnanci MŠ. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem ředitelka MŠ při jejich nástupu do práce

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Vydáním tohoto řádu se ruší Školní řád vydáný MŠ 128/24 s aktualizací 1.9.2024

Školní řád nabývá účinnosti 1. 9.2025

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 26.8.2025

Ve Starém Městě dne: 26.8.2025

Zpracovala: Mgr. Iveta Polášková

ředitelka školy