

Základní škola a Mateřská škola Heřmanov, okres Děčín
Heřmanov 120, Děčín 2, 40502 tel.: 412 512 124, 602 572 163,
reditelka@skolahermanov.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracovala:	Mgr. Bc. Gabriela Švandrlíková
Počet příloh:	
Řád nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2024
Řád nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2024
Informace podána:	Zákonným zástupcům dětí Zaměstnancům školy
Změny v řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Osnova školního řádu

- I. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání**
- II. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**
- III. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**
- IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**
- V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
- VI. Zacházení s majetkem mateřské školy**
- VII. Závěrečná ustanovení**

Ředitelka Mateřské školy Heřmanov vydává školní řád v souladu zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Obsah

1. Obecné informace o mateřské škole:.....	4
2. Základní ustanovení, vydání, závaznost a obsah školního řádu.....	5
3. Zásady a cíle vzdělávání.....	6
4. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a pedagogických pracovníků.....	7
4.1 Upřesnění pravidel vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy.....	9
4.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí.....	10
4.3 Podrobnosti k vzdělávání dětí podle § 34 odst. 1 a § 34a školského zákona – povinné předškolní vzdělávání.....	10
4.4 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání.....	11
4.4.1 Individuální vzdělávání.....	11
4.4.2 Distanční vzdělávání.....	12
5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními.....	13
5.1 Podpůrná opatření prvního stupně.....	13
5.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně.....	13
5.3 Vzdělávání dětí nadaných.....	14
5.4 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců.....	14
6. Zápis a přijímací řízení.....	15
7. Nástup a docházka do mateřské školy.....	17
7.1 Ukončení školní docházky.....	18
8. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou.....	18
9. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání.....	19
10. Platby v mateřské škole.....	19
11. Zacházení s majetkem školy.....	19
12. Provoz a vnitřní režim mateřské školy.....	19
12.1 Organizace stravování v mateřské škole.....	20
13. Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu.....	21
14. Zajištění bezpečnosti a ochrany dětí.....	21
15. Závěrečná ustanovení.....	23

1. Obecné informace o mateřské škole:

Název školy: Základní škola a Mateřská škola Heřmanov, okres Děčín

Adresa: Heřmanov 120, 405 02 DĚČÍN 2

Zřizovatel školy: Obec Heřmanov, Heřmanov 13, Děčín 2, 40502

Editorka: Mgr. Bc. Gabriela Švandrlíková

Telefon: 412 512 124

IČO: 71009485

E-mail: reditelka@skolahermanov.cz

Internetové stránky: <http://www.skolahermanov.cz>

Kapacita: 20 dětí

Zřízení: příspěvková organizace od 1. 1. 2003

2. Základní ustanovení, vydání, závaznost a obsah školního řádu

Školní řád Mateřské školy Heřmanov vydala ředitelka školy na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon. Školní řád se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „vyhláška o předškolním vzdělávání“), Listinou základních práv a svobod, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „správní řád“), zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o ochraně veřejného zdraví“).

Školní řád obsahuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona), podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona), provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona).

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy, zákonné zástupce dětí a děti docházející do mateřské školy.

3. Zásady a cíle vzdělávání

Vzdělávání je založeno na zásadách dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon:

- zohledňování individuálních vzdělávacích potřeb jednotlivce
- vzájemné úcty, respektu, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.
- hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů ve vzdělání

Cílem je podporovat rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, vytvářet základní předpoklady pro další vzdělávání a napomáhat vyrovnávání nerovnoměrností ve vývoji dítěte před vstupem do základního vzdělávání.

Otevřít školu pro všechny vzhledem k inkluzivnímu vzdělávání.

4. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a pedagogických pracovníků

Každé přijaté dítě má právo:

- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností;
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi;
- na ochranu před jakýmkoli jednáním a chováním, které ohrožuje jeho vývoj a zdraví;
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství;
- na speciální pedagogickou péči a vzdělávání
- na ochranu své osoby a dodržování bezpečnosti vůči jeho osobě
- na osobní svobodu a akceptování osobních potřeb (v MŠ se může kdykoliv napít, jít na toaletu, do jídla není nuceno, není nuceno ke spánku, dítě je vždy vyslechnuto, může si odpočinout, volit si hru a činnosti
- na získávání vhodných a dětem přiměřených informací;
- na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců mateřské školy.

Každé přijaté dítě má povinnost:

- respektovat pravidla vzájemného soužití v MŠ
- vzdělávat se dle zásad ŠVP MŠ
- respektovat zaměstnance školy
- dodržovat zásady slušného chování
- dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví

Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- na získávání informací týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě;
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy;
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy;

- projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy jakoukoliv formou

Zákonní zástupci jsou povinni:

- dodržovat pravidla školního řádu
 - v areálu školy dodržovat zákaz kouření
 - zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy, u nových dětí dodržovat "adaptační program"
 - na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
 - omluvit nepřítomnost dítěte v MŠ dle pravidel ŠŘ (nemoc, dovolená rodičů)
 - včas oznamovat škole podchycení infekčních onemocnění
 - po vyléčení infekčního onemocnění dítěte dodat ředitelce školy potvrzení od lékaře o povolení vstupu do dětského kolektivu
 - předat osobně dítě učitelce, teprve pak může rodič opustit MŠ, provozní pracovníce nejsou zodpovědné za převzetí dítěte.
 - osobně si vyzvednout dítě od učitele MŠ
 - písemně pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte
 - otázky týkající se stravování projednávat s vedoucím školní jídelny
 - včas ve stanovený termín uhradit stravné a úplatu za předškolní vzdělávání
 - jakékoliv změny týkající se dítěte ihned hlásit třídní učitelce
- (změna bydliště, telefonní číslo, zdravotní pojišťovna, soudní rozhodnutí týkající se péče o dítě, změna jména, zdravotní stav, apod.)

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování
- svým přístupem vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školského poradenského pracoviště, s nimž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat,
- poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

4.1 Upřesnění pravidel vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

- Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dítěti vždy v jeho zájmu a jeho zájmy hájit.
- 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 a děti z mateřské školy se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy a děti z mateřské školy dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte z mateřské školy poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Vyjadřuje-li dítě své mínění a názory, činí tak vždy slušným způsobem

- Dítě zdraví v budově a na školních akcích zaměstnanec školy srozumitelným pozdravem. Zaměstnanec školy dítěti na pozdrav odpoví.
- Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky dítěte vůči spolužákům a pracovníkům školy jsou považovány za závažné porušení školního řádu a mohou být důvodem k udělení kázeňského opatření.
- Pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci. Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy. Učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.
- Zaměstnanec školy se nikdy nechová k žákům hrubým, ponižujícím nebo neslušným způsobem.

4.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

- Zákonní zástupci mohou podávat podněty osobně, anonymně nebo formou písemného dokumentu.
- Osobně mohou podávat podněty ústně u ředitelky školy, anonymně formou písemného podnětu do schránky důvěry nebo písemnou formou s doručením na adresu školy.
- Ředitel školy v případě osobního předání nebo doručení a podepsaného písemného podnětu vyhotoví zápis o přijetí.
- Lhůta pro vyřízení podnětu je 30 kalendářních dní od data doručení nebo vyzvednutí ze schránky důvěry. Schránka důvěry se kontroluje každých 14 dní.
- O vyřízení podnětu ředitel školy informuje zákonné zástupce osobně nebo písemnou formou.
- Stížnosti zákonných zástupců se řeší dle vnitřní směrnice školy č. j. 02/2019 pro řešení stížností.

5. Podrobnosti k vzdělávání dětí podle § 34 odst. 1 a § 34a školského zákona – povinné předškolní vzdělávání

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- Dle § 34a odst. 1 školského zákona se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání 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 se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

- Dle § 34a odst. 3 školského zákona má povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu stanoveném vyhláškou o předškolním vzdělávání. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách; pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku.
- Dle § 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb a jejích dalších ustanovení se stanovuje rozsah povinné předškolní docházky na 4 nepřetržité dopolední hodiny ve všedních dnech stanovené od 8,15 – 12,15 hod. Povinnost se nevztahuje na dny školních prázdnin tak, jako u ZŠ a SŠ.

5.1 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

Plnit povinnost předškolního vzdělávání lze dle § 34 odst. 5 školského zákona i jiným způsobem:

- individuální vzdělávání dítěte na základě oznámení mateřské škole;
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy u dětí s povoleným odkladem povinné školní docházky;
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

5.1.1 Individuální vzdělávání

Pokud zákonný zástupce plánuje své dítě individuálně vzdělávat po převažující část školního roku (nadpoloviční počet dnů školního roku), je povinen podle § 34b odst. 2 písemně tuto skutečnost oznámit řediteli školy nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku, ve kterém se má dítě začít povinně vzdělávat.

Toto oznámení musí obsahovat jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte. Uvedení období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání.

Po tom, co ředitelka školy obdrží oznámení o individuálním vzdělávání, doporučí pedagogové MŠ zákonnému zástupci oblasti z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, ve kterých má být dítě rozvíjeno.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a to v měsících prosinci a dubnu aktuálního školního roku. Pokud dítě zaostává v osvojování potřebných schopností a dovedností, pracovníci MŠ doporučí rodičům, jak dále postupovat při vzdělávání, aby jejich dítě bylo co nejlépe podpořeno.

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověřování v dohodnutém termínu. Pokud takto neučiní, ani v náhradním termínu, ukončí ředitel školy individuální vzdělávání dítěte.

Dítě tak musí neprodleně zahájit docházku do MŠ, ve které je zapsáno, a to i v případě, že se rodič proti ukončení individuálního vzdělávání odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitele MŠ ukončeno, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce.

5.1.2 Distanční vzdělávání

- **Povinnosti MŠ a dětí MŠ**

Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné mají povinnost se tímto způsobem vzdělávat. Mateřská škola má povinnost vzdělávat distančním způsobem děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné v případě, že není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

- **Způsob komunikace s dětmi**

Mateřská škola přizpůsobí komunikaci s dětmi a jejich zákonnými zástupci podle individuálních možností jednotlivých dětí. Mateřská škola preferuje online komunikaci pomocí platformy Teams. Předávání materiálů k výuce preferuje pomocí emailových schránek v případě nutnosti osobní předání do poštovních schránek.

- **Konkretizované výstupy**

Děti mají povinnost plnit zadané úkoly a činnosti a odesílat zpět pedagogovi formou jim dostupnou. Offline aktivity – plnění praktických úkolů zadaných konkrétně na každý den. Online aktivity – účast na online hodinách za použití platformy Teams nebo individuální konzultace s pedagogem pomocí aplikace WhatsApp 1 x za týden max 30 min. Zákonní zástupci posílají splněné aktivity průběžně během celého týdne, ne však vše najednou na konci týdne.

- **Hodnocení výsledků**

Pedagogický pracovník pravidelně hodnotí splněné aktivity a poskytuje dětem i zákonným zástupcům zpětnou vazbu formou slovního hodnocení. Pedagog se zaměřuje na formativní hodnocení a podporuje u dětí prvky sebehodnocení.

- **Omlouvání absence**

Za splnění docházky při distančním vzdělávání je považována účast na online hodinách a zapojení dětí přiměřeným způsobem do aktivit v průběhu týdne. Zákonní zástupci omlouvají neúčast svých dětí při vzdělávání pomocí sms či emailové zprávy.

- **Stravování**

Nebude-li provoz školní jídelny přerušena, školní jídelna umožní odběr obědů v rámci školního stravování (za dotovanou cenu) i dětem, které se povinně vzdělávají distančním způsobem. Děti pak mají možnost podle svých aktuálních podmínek oběd odebrat. Školní jídelna zajistí obědy pouze při minimálním počtu pěti odběrů.

6. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

6.1 Podpůrná opatření prvního stupně

O podpůrných opatřeních prvního stupně rozhodne ředitelka školy.

V případě, že učitelka při práci s dítětem zaznamená drobné odchylky v projevech dítěte (motorika, pozornost, soustředění, řečové projevy apod.), zvýší tomuto dítěti pedagogickou podporu, kterou po 1 měsíci vyhodnotí. Pokud nedojde k žádným pokrokům, učitelka zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy a seznámí s ním zákonné zástupce dítěte a všechny učitelky, které se podílejí na vzdělávacím procesu. Plán pedagogické podpory bude vyhodnocen za 3 měsíce, a pokud opět nedojde k pokrokům ve vzdělávání, doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Poradenskou pomoc školského poradenského zařízení může zákonný zástupce využít i dříve.

6.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení 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 jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. O ukončení podpůrných opatření 2 až 5 stupně rozhodne školské poradenské zařízení. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná

6.3 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.

V případě diagnostikování mimořádného nadání některého z dětí pracovníky školského poradenského zařízení, bude při vzdělávání zajišťována podpora a rozvíjení jeho mimořádných schopností vhodnou organizací jednotlivých činností tak, aby nebyla jednostranná a neomezila děti v pestrosti výběru.

6.4 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 požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále 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.

7. Zápis a přijímací řízení

1. Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 let do 6 let, nejdříve však děti od 2 let. Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá po dohodě se zřizovatelem. Ředitelka stanoví termín a dobu zápisu k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. Zápis se provádí v termínu od 2. května do 16. května a je zveřejněn způsobem v místě obvyklém (web MŠ, vývěsková deska OÚ, tisk, plakáty na MŠ i ZŠ). Zápis je povinný pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí. Nástup dítěte je stanoven v rozhodnutí o přijetí obvykle od 1. září téhož kalendářního roku, kdy probíhá zápis. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy. V takovém případě se neohlašuje nový zápis.

2. K zápisu do mateřské školy jsou povinni přihlásit zákonní zástupci dítě, pro které je mateřská škola spádová a pro které je zároveň předškolní vzdělávání povinné.

3. Dítě se do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů.

4. Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání obdrží rodiče u ředitelky školy nebo si je mohou stáhnout ze školních webových stránek.

5. Rozhodnutí o přijetí se nedoručuje. Oznamováním je seznam přijatých dětí pod registračními čísly zveřejněný způsobem v místě obvyklém. Nepřijetí dítěte do MŠ bude doručeno a to do třiceti kalendářních dnů na uvedenou doručovací adresu.

6. U zápisu zákonní zástupci předávají vyplněnou žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání a potvrzení o řádném očkování.

7. Evidence dítěte

Při nástupu dítěte do mateřské školy vyplní a podepíše rodiče popř. zákonní zástupci Evidenční list dítěte, ve kterém jsou tyto údaje: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, mateřský jazyk, zdravotní pojišťovna, místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce, osoby pověřené vyzvedáváním dítěte, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení.

8. Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon). 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 svobodném přístupu k informacím a její novelizace.

9. Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, potvrzení o očkování zákonní zástupci nedokládají.

Zákonný zástupce dítěte poskytuje mateřské škole nezbytné údaje pro zápis dítěte dle § 37 odst. 2 správního řádu, které jsou určující pro rozsah náležitostí, a to:

- označení správního orgánu, jemuž je žádost určena (k rukám ředitele školy);

- jméno (případně jména) a příjmení žadatele (dítěte);
- datum narození;
- místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování (podle § 19 odst. 3 správního řádu);
- údaj, zda dítě má speciální vzdělávací potřeby

10. V případě, že počet žádostí převyšuje povolenou kapacitu počtu dětí v MŠ, rozhoduje o přijetí k předškolnímu vzdělávání ředitelka školy dle kritérií pro přijímání dětí, viz aktuální směrnice o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání (příloha č.1 ŠŘ)

8. Nástup a docházka do mateřské školy

1. Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky a délku pobytu v těchto dnech. Dle této dohody se řídí i typ stravování.
2. Veškeré údaje v evidenčním listu budou uvedeny pravdivě a to:
 - jméno a příjmení dítěte;
 - rodné číslo;
 - státní občanství a místo trvalého pobytu;
 - místo trvalého pobytu;
 - údaje o předchozím vzdělávání;
 - údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
 - jménu a příjmení zákonného zástupce, místě trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu;
 - adrese pro doručování písemností, telefonickém spojení.
3. Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích.
4. Písemně pověří další osoby pro předávání dětí.
5. 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 svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů.
6. Při nástupu dětí do předškolního vzdělávání jsou rodiče informováni o výši, způsobu a termínu platby za stravné, za vzdělávací a školské služby. Tento termín placení je nutné dodržovat i při nemoci dítěte.
7. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání je v souladu se školskými předpisy a směrnicí o úplatě za předškolní vzdělávání.
8. Rodiče omlouvají děti z předškolního vzdělávání den předem osobně nebo telefonicky. Při náhlém onemocnění lze omluvit aktuální den do 7.00 hod. z důvodu stravování.
9. Absenci dítěte v mateřské škole, pro které je předškolní vzdělávání povinné omlouvají zákonní zástupci nejdéle do tří dnů od počátku absence. Zákonní zástupci dokládají absenci písemně potvrzením do zápisníku dítěte. Absence ve škole z jiného než zdravotního důvodu povoluje ředitelka MŠ na žádost zákonných zástupců.
10. Při adaptaci dítěte v MŠ se rodič i pedagožky řídí Adaptačním plánem (viz ŠVP MŠ). Při adaptaci se ke každému dítěti přistupuje individuálně.

8.1 Ukončení školní docházky

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pokud,

1. se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
2. zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za stravné ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady,
3. zákonný zástupce a jím pověřené osoby závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
4. se zákonní zástupci dítěte a ředitelka školy dohodnou o ukončení na vlastní žádost rodičů, podanou písemně,
5. doporučí ukončení poradenské zařízení nebo dětský pediatr ve zkušební době

Ukončení školní docházky se nevztahuje na děti s povinností předškolního vzdělávání.

9. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

Mateřská škola může pořádat školní a mimoškolní akce pro děti nebo pro děti a jejich rodiče.

Výlety a akce pořádané školou v dopoledních hodinách, které jsou určeny výhradně pro děti a žáky nejsou organizované pro účast zákonných zástupců nebo sourozenců dětí a žáků. Akce, které jsou vhodné k účasti zákonných zástupců a dalších rodinných příslušníků jsou vždy předem oznámeny obvyklým způsobem (webové stránky školy, zpravodaj obce, nástěnky). Rodiče a rodinní příslušníci jsou zváni ústně nebo písemnou formou.

Všichni účastníci akcí pořádaných školou jsou povinni dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví po celou dobu pořádání akce. Všichni účastníci jsou povinni akceptovat pokyny zaměstnanců školy a respektovat daná pravidla. Pohybovat se jen na vyznačeném prostoru, nevstupovat do budovy školy, pokud se akce nekoná v budově. Zákonní zástupci jsou povinni dbát na bezpečnost svých dětí a zodpovídají za jejich chování při pořádání akce.

Jakékoliv poničení majetku školy, úraz nebo nenadálou situaci jsou účastníci akce povinni hlásit vedení školy. Zaměstnanci školy jsou povinni ošetřit jakýkoliv úraz v rámci své kvalifikace a proškolení.

10. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dětí. Pedagogičtí zaměstnanci vedou každému dítěti složku – portfolio, které zákonným zástupcům na vyžádání ukazují a podávají informace o vzdělávání dítěte. Pedagogičtí zaměstnanci volí vřídlnou, vstřícnuu a pro zákonné zástupce srozumitelnou formu sdělování informací.

11. Platby v mateřské škole

1. Úplata za předškolní vzdělávání se řídí směrnicí o úplatě za předškolní vzdělávání.
2. Úplata za školní stravování dětí se řídí Vnitřním řádem školní jídelny.

12. Zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškozování bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte).

Po dobu pobytu v MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ. V případě, že zjistí jakékoliv poškození, nahlásí tuto skutečnost pedagogickému pracovníkovi.

13. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Provoz mateřské školy je zajištěn od 6.00 do 16.00 hodin. Budova MŠ je otevřena od 6.00 hod. do 7.45 hod. Od této doby je budova uzavřena. Rodičům se opět otevírá od 12.15 hod. do 12.30 hod., kdy odcházejí děti po obědě. Do 14.30 hod se budova MŠ znovu uzavírá. Zákonní zástupci dbají těchto časových termínů pro vyzvedávání dětí, přispívají tak k bezproblémovému chodu školy.

Rodiče přivádějí děti od 6,00 hod. do 7.45 hod. Po předchozí dohodě s pedagogy v MŠ, je možné přivést děti později. Vyzvedávání dětí se uskutečňuje dle potřeby rodičů, po obědě od 12.15 hod do 12.30 hod, nebo po odpoledním odpočinku od 14,30 hod. do 16.00 hod. V případě, že dítě vyzvedává někdo jiný než zákonní zástupci, je třeba tyto osoby písemně pověřit. Bez sepsaného pověření není možné dítě vydat.

V případě, že si zákonný zástupce či jiná pověřená osoba dítě v provozní době nevyzvedne, pedagogická pracovnice se pokusí spojit se zákonným zástupcem telefonicky. Pokud se tak nepodaří, uvědomí místní policii. Místní policie kontaktuje sociálního pracovníka, který

pomůže s předáním dítěte zákonným zástupcům nebo najde jiné řešení. Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné.

Rodiče se mohou zdržovat déle ve škole pouze s vědomím ředitele školy např. na pozvání (schůzky s rodiči, akce školy s rodiči). Jestliže se rodič, nebo zákonný zástupce po vyzvednutí dítěte i nadále s dítětem zdržuje v areálu školy (např. na zahradě) odpovídá za jeho bezpečnost. Pobyt na zahradě školy pro veřejnost se řídí Provozním řádem dětského hřiště.

Režim dne je rámcový a vychází z potřeb dětí. Vytváříme program tak, aby proces vzdělávání a výchovy odpovídal úrovni věku dítěte, jeho individuálním potřebám a zájmům. Přílohou školního řádu je režim dne. (příloha č.4)

Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé a bez příznaků nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení, přetrvávající zelená rýma, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když děti nemají teplotu! Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za porušování 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. Pedagogický pracovník je povinen dítě co nejdříve oddělit od ostatních dětí. Podávat dětem léky, sirupy či kapky v mateřské škole je nepřípustné. Pokud rodiče zjistí, že u jeho dítěte se vyskytlo parazitární onemocnění (vši, roupy), jsou povinni toto neprodleně nahlásit do školy a zajistit odstranění tohoto onemocnění. Dítě s parazitárním onemocněním nebude přijato do mateřské školy.

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.

13.1 Organizace stravování v mateřské škole

Děti se stravují v mateřské škole vždy s ohledem na délku své docházky. Stravování podléhá vnitřnímu řádu školní jídelny. Zákonní zástupci nahlašují délku docházky při přijetí dítěte do mateřské školy a tuto délku docházky podepisují v dohodě o stanovení dní a délce docházky. Děti se stravují vždy ve školní jídelně. Během dne mají možnost kdykoliv se napít ve třídě MŠ, kde mají připravený nápoj. Pedagožky dbají na dodržování denního pitného režimu. Do školní jídelny je zakázáno nosit cizí potraviny a pokrmy. Jídlo je určeno k okamžité spotřebě. Zákonní zástupci mají povinnost odhlašovat dítě ze stravování den předem na tel. čísle 727 801 177 nebo na emailové adrese skolka@skolahermanov.cz. Při náhlém onemocnění se

nahlašuje absence do 7,00 hodin ráno. Tento den si mohou zákonní zástupci oběd vyzvednout do nádob k tomu určených v době od 12,00 hodin do 12,30 hodin ve školní kuchyni. Neodhlášený oběd je strávnickovi účtován. Pokud odchází dítě z mateřské školy po obědě, je nutné odpolední svačinu odhlásit den předem. Zákonní zástupci jsou povinni sledovat jídelní lístek a sami dbát na ochranu dětí před možnými alergickými reakcemi. Školní jídelna má povinnost informovat rodiče pouze o přítomnosti alergenů v pokrmech formou jídelního lístku.

14. Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu

Provoz mateřské školy lze dle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci a srpnu. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Ředitel oznámí omezení nebo přerušení provozu mateřské školy zákonným zástupcům nejméně dva měsíce předem.

V období přerušeno provozu se provádějí případné opravy a rekonstrukce, malování a pravidelná údržba budov.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o přerušení provozu zveřejní ředitel na přístupném místě neprodleně poté, co o přerušení rozhodne.

15. Zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

Škola průběžně seznamuje děti s prevencí sociálně patologických jevů, projevů diskriminace, nepřátelství, násilí formou hry, rozhovorů, besed s příslušníky policie, sledováním výukových programů.

Škola je po celou dobu svého provozu uzamčena.

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelům MŠ, a to do příslušné třídy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě mateřská škola nenese odpovědnost za bezpečnost dítěte.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelů ve třídě mateřské školy, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Rodiče jsou povinni upozornit učitelku, že si dítě přebírají – zejména při pobytu na školní zahradě. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle, než je nezbytně nutné a opustí neprodleně objekt školy.

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

Stane-li se úraz v MŠ je škola povinna zajistit podle závažnosti zranění ošetření dítěte a neprodleně úraz oznámit rodičům. Při úrazu a záznamu úrazu se postupuje tak, jak ukládá vyhláška č.64/2005 Sb. Při vážném zranění se volá rychlá záchranná služba.

Z bezpečnostních důvodů se rodiče ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.

Rodiče nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je ve škole, plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci (šperky, knížky, hračky, potraviny), které si dítě bere s sebou do školy (mohou např. zapříčinit úraz dítěte). Všechny osobní věci musí být podepsány! **Dítě v MŠ potřebuje:** celé náhradní oblečení, sportovní oblečení na školní zahradu, přezůvky, pyžamo, holínky, pláštěnku.

16. Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád je závazný pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené a všechny zaměstnance školy.
2. Účinnost: tento předpis nabývá platnosti dne 1.9.2024
3. Školní řád je k nahlédnutí na informativní nástěnce v prostorách šatny MŠ a na webových stránkách školy www.skolahermanov.cz
4. Tímto se zrušuje Školní řád mateřské školy ze dne 1.2.2021
5. Zpracovala: Mgr. Bc. Gabriela Švandrlíková

Přílohy:

Příloha č.1 Směrnice o stanovení kritérií pro předškolní vzdělávání

Příloha č. 2 Směrnice pro řešení stížností

Příloha č. 3 Směrnice o úplatě MŠ

Příloha č. 4 Režim dne v MŠ

Příloha č. 5 Vnitřní řád školní jídelny