

<b>Mateřská škola Dlouhá Loučka, příspěvková organizace, 1.máje 561, 783 86</b>	
<b>Školní řád mateřské školy 2019 / 20</b>	
Účinnost od: 2.9.2019 , aktualizace ke dni 16.3.2020	
Spisový znak: 2.1.	Skartační znak: A 5
Změny: Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu	
Zpracovala: Bc.Iva Tichá, řed.školy	

Ředitelka Mateřské školy Dlouhá Loučka, příspěvková organizace, 1.máje 561, 783 86 vydává školní řád v souladu ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů .

Obsah:

- 1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole**
  - 1.1. Obecné vymezení práv a povinností dětí v mateřské škole
  - 1.2. Obecné vymezení práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole
  - 1.3. Povinnosti pedagogických pracovníků
- 2. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**
- 3. Provoz a vnitřní režim školy**
  - 3.1. Provoz mateřské školy
  - 3.2. Organizace a vnitřní režim školy
  - 3.3. Stravování dětí
- 4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**
  - 4.1. Pobyt dětí v uzavřených prostorách MŠ, způsob provádění dohledu nad dětmi
  - 4.2. Pobyt dětí na školní zahradě
  - 4.3. Pobyt mimo areál mateřské školy
  - 4.4. Odchod dětí z mateřské školy
  - 4.5. Opatření při úraze
  - 4.6. Prevence šíření infekčních onemocnění
- 5. Zajištění prevence rizikového chování a prevence patologických jevů**
- 6. Podmínky zacházení s majetkem školy**
- 7. Úplata za předškolní vzdělávání**
  - 7.1. Stanovení úplaty za předškolní vzdělávání
  - 7.2. Splatnost úplaty za předškolní vzdělávání
  - 7.3. Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání
  - 7.4. Snížení úplaty za předškolní vzdělávání
  - 7.5. Úplata v období přerušného provozu mateřské školy (červenec a srpen)
- 8. Přijímací řízení do MŠ a vzdělávání dětí**
  - 8.1. Přijímání dítěte do mateřské školy
  - 8.2. Povinné předškolní vzdělávání
  - 8.3. Individuální vzdělávání dítěte
  - 8.4. Podmínky pro omlouvání dítěte při povinném předškolním vzdělávání
  - 8.5. Ukončování předškolního vzdělávání
  - 8.6. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných
- 9. Stížnosti, oznámení a podněty**
- 10. Závěrečná ustanovení**

## 1.1. Obecné vymezení práv a povinností dětí v mateřské škole

### Práva dětí

- Dítě má práva daná základními principy Úmluvy o právech dítěte (1991): Právo dítěte na uspokojení základních potřeb, právo na harmonický rozvoj, na svobodu myšlení a vyznání. Právo na ochranu před násilím, všemi druhy zneužívání a zanedbávání. Právo na účast - možnost vyjádřit svůj názor ve všech záležitostech, které se dítěte týkají.
- 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 kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností v souladu s kompetencemi RVP PV.
- 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 a aktivit MŠ.
- Dítě má právo na podporu rozvoje jeho osobnosti, akceptování jeho vývojových specifik, rozvoj a vzdělávání dle jeho individuálních možností a potřeb
- Obecnou zodpovědnost za chování dítěte v MŠ má rodič / zákonný zástupce.

### Povinnosti dětí

- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla vzájemného 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 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.

## 1.2. Obecné vymezení práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole

### Práva zákonných zástupců dětí

- Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany zaměstnanců školy, má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy či s ředitelkou školy, kdykoliv po dohodě si vyjednat osobní konzultaci.
- Zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, účastnit se po dohodě činností a akcí školy
- Zákonný zástupce má právo k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře ve třídě MŠ); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci.
- Zákonný zástupce má právo přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají činnosti školy nebo třídy, a to buď přímo k třídní učitelce nebo ředitelce školy.
- Zákonný zástupce má právo podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ. Je možné doručit je poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo podstoupí k dalšímu řešení, má právo vyjádřit i anonymně svůj názor na chod školy v evaluačním dotazníku vydaného školou.

### Povinnosti zákonných zástupců dětí

- **Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech**, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání (infekční onemocnění v rodině, zdravotní indispozice či případná omezení, se kterými dítě do MŠ přichází)
- Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností apod.),
- Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy.

- **Zákonný zástupce má povinnost v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání** (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- **Zákonný zástupce má povinnost předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost.**
- Zákonný zástupce má povinnost nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu.
- **Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, zvýšená teplota apod.) a bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích.**
- Zákonný zástupce má povinnost na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce má povinnost dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

### 1.3. Povinnosti pedagogických pracovníků

#### **Pedagogický pracovník je povinen**

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- b) chránit a respektovat práva dítěte
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž 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.
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## **2. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

- Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit.
- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, dětmi i zákonnými zástupci dětí musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanci školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

### **3.1. Provoz mateřské školy**

- Provoz mateřské školy je celodenní : 6 – 16. 00 hodin.
- Děti přicházejí do MŠ od 6hod zpravidla do 8hod. Po dohodě s pedagogy lze dle potřeb rodiny dohodnout i pozdější příchod.
- Zákonnému zástupci nebo pověřené osobě je umožněn vstup do budovy po osobním ohlášení u vchodových dveří . **Zákonný zástupce přivádí dítě do šatny třídy, ve které je dítě zapsáno a předává jej osobně učitelce ve třídě.**
- Budova mateřské školy je celodenně během provozu školy zvenčí nepřístupná, umožněn vstup do MŠ je po osobním, srozumitelném ohlášení .
- Provoz MŠ omezen nebo přerušen v době letních prázdnin (červenec, srpen) zpravidla 5 týdnů po dohodě a schválení termínu zřizovatelem. Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušení provozu MŠ informováni dva měsíce předem zveřejněním na přístupném místě v MŠ a ve vývěsce školy. Přerušeni provozu MŠ

v době vánočních svátků bývá oznámen zákonným zástupcům dětí bezprodleně po schálení zřizovatelem na přístupném místě ve škole.

- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. 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.

### **3.2. Organizace a vnitřní režim školy :**

#### **Organizace školy dle provozu jednotlivých tříd :**

- I. třída / děti 2,5 – 5leté : 6.45 - 15.15 hod.
- II. třída / děti 2,5 – 7leté : 6.00 - 16.00 hod. + děti s OŠD
- III. třída / děti 5 – 7leté : 6.45 - 15.15 hod + děti s OŠD

#### **Vnitřní režim školy :**

6.00 – 9.30 hodin: příchod dětí, hry, zájmové a řízené činnosti, pohybové aktivity, hygiena, svačina,

9.30 – 11.30 hodin: pobyt venku

11.30 – 14.15 hodin: hygiena, oběd, odpočinek

14.15 – 16.00 hodin: odpolední svačina, volné zájmové i kratší řízené činnosti, rozcházení dětí

- V době od 6.00 – 6.45 hod. se děti scházejí ve 2.třídě. Od 6.45 - 15.15 probíhá provoz i v 1. a 3.třídě školy. Rozcházení dětí probíhá od 15.15 – 16.00 hod. opět ve 2.třídě.
- Režim dne je orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit potřebám a zájmu dětí, aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídlý / max.3 hodiny , dostatečný pobyt venku.
- Didakticky cílené činnosti řízené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí, respektují individuální potřeby dětí. Pobyt venku je přizpůsoben počasí, zpravidla 2hodiny. V případě nepříznivém počasí (silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teploty pod – 10stupňů C.) je délka pobytu venku omezena či nahrazena aktivitami a činnostmi ve třídách školy.

### **3.3. Stravování dětí**

- MŠ je výdejnou stravou. Strava je dovážena z vývařovny ZŠ Dlouhá Loučka, která na základě smlouvy stravu připravuje dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy a rozpětím finančních limitů na nákup potravin.

- Podávání dopolední a odpolední svačiny : 08.30 – 09.00 hod., 14:15 – 14:45 hod.

- Podávání oběda: 11.15 – 12.00 hod.

Cena stravného je vývařovnou stanovena :

Děti MŠ do 6let

Smluvní cena za oběd :	21 Kč
Smluvní cena za přesnídávku :	9 Kč
Smluvní cena za svačinu :	9 Kč
celkem	39 Kč

Děti MŠ do 7let

Smluvní cena za oběd :	27 Kč
Smluvní cena za přesnídávku :	9 Kč
Smluvní cena za svačinu :	5 Kč
celkem	44 Kč

- **Přihlašování a odhlašování stravy se provádí den předem do 8.30 hodin**, odhlašování je možné provést osobně či telefonicky v MŠ/ třídě, kde je dítě přihlášeno. Odchod dítěte po obědě/ do 12hodin nahlašuje zákonný zástupce učitelce ve třídě ráno při příchodu dítěte.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd i odpolední svačinu v době jejího výdeje. V případě odchodu dítěte z MŠ po 12hodině dostává odpolední svačinu s sebou.

- Dětem je zajištěn pitného režimu v průběhu celého dne ( čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, voda) se samooblužným režimem.
- **V případě nemoci dítěte a jeho nepřítomnosti v MŠ je možné odebrat stravu pouze první den nepřítomnosti. Po další dobu nepřítomnosti není možné stravu dítěte odebírat, strava se odhlašuje.**

#### **4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

##### **4.1. Pobyť dětí v uzavřených prostorách MŠ, způsob provádění dohledu nad dětmi :**

- Učitelka zodpovídá za bezpečnost dítěte v MŠ od doby jeho převzetí od zákonného zástupce až do doby jeho předání zákonným zástupcům nebo pověřené osobě.  
Dítě lze předat pověřené osobě pouze na základě písemného pověření zákonného zástupce.
- Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet.
- Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třída, herna, sociální zařízení, šatna) - má povinnost neustálé vizuální kontroly místa pobytu dětí, neponechává děti bez dozoru, nezabývá se dohledu nad dětmi. V nutných případech (jednání s rodiči, povolání k zvláštním úkolům, návštěvě apod.) zajistí učitelka dohled nad dětmi povoláním provozního zaměstnance školy, který v nezbytně nutné době dohled nad dětmi vykoná.
  - Při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází učitelka nebo pověřená osob. V době realizace zájmových kroužků zodpovídá za děti, které se činnosti účastní vždy vedoucí zájmového kroužku (pověřená učitelka provádí dohled nad dětmi)
  - Při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům, upozorňuje na ev.rizika při nevhodném zacházení s hračkami. Nedovolí dětem nosit do třídy nebezpečné předměty nebo hračky. Nesmí dětem dát bez náležitého dohledu nůžky, štetce, tužky či jiné ostré a špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si děti mohly strčit do nosu či ucha.
  - Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.
  - Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí v pořádku. Dále provádí neustálou - průběžnou vizuální kontrolu stavu zařízení .
  - Učitelky ve třídách průběžně provádí poučení dětí dětí o BOZ, přiměřeně jejich věku, prokazatelně - zápisem do PVV (kognitivními otázkami zjišťuje zpětnou vazbu).
  - Seznamuje děti s prostorami školy (pro informovanost dětí, schopnost orientace v prostorách školy).
  - Před odchodem ze třídy nebo zahrady na konci pracovní doby učitelka vždy zkontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybovaly a ujistí se o odchodu všech dětí, za které zodpovídá.
  - Při zjištění závad má pedagog povinnost závalu či riziko neprodleně hlásit vedení školy či osobě pověřené vedením knihou závad (p.Horáková)
  - ***Dohled nad dětmi může po nezbytně nutnou dobu vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy - na daném pracovišti provozní zaměstnanci školy ( p.Horníková Žaneta, p.Wiedermannová Martina, p.Horáková Eva) a pracovnice na pozici školního asistenta p. Marika DaCunha Stachová , kteří byli o výkonu tohoto dohledu řádně poučen.***

##### **4.2. Pobyť dětí na školní zahradě**

- Při pobytu na školní zahradě učitelka věnuje trvale pozornost dětem, má přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí, při velkém rozptylu dětí zajistí učitelky bezpečnost dětí ze dvou různých míst .
- Před použitím zahradního zařízení děti poučí o bezpečném chování, děti jsou povinny pravidla bezpečnosti respektovat - v rámci ochrany zdraví svého i ostatních dětí. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.

##### **4.3. Pobyť mimo areál mateřské školy**

- Učitelka odpovídá při pobytu dětí mimo území školy za bezpečnost nejvýše: 20 dvaceti dětí (smyslově, tělesně a duševně zdravých), 12 dětí v případě, že je ve třídě dítě mladší 3let nebo jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně .
- V případě počtu vyššího než 20 a více než 12 dětí ( při dítěti mladšího 3roky a děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně), jsou přítomny dvě učitelky, popřípadě může ředitelka určit k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka.

- Učitelka zvažuje přiměřenost a bezpečnost trasy a místa pobytu dětí mimo areál školy, provádí poučení o bezpečnosti při PV, seznamuje děti s místem pobytu, upozorňuje na možná nebezpečí, v potaz musí brát ev.opravy a rekonstrukce v obci, trasu vycházek tomuto přizpůsobit, děti nevystavovat zbytečným rizikům.
- Ve třídě, kde jsou zařazeny děti vyžadující podpůrná opatření či jakékoliv další zohlednění (vzhledem k ev. spec.potřebám) , chodí na vycházky mimo území mateřské školy učitelka a asistent pedagoga .
- Při vycházce chodí vždy jedna učitelka na začátku a druhá na konci zástupu dětí, obě učitelky všechny děti průběžně vizuálně kontrolují. Při vycházce s jednou učitelkou (max. 20 dětí) učitelka průběžně kontroluje celý zástup dětí.
- Při přecházení vozovky má přednost přechod pro chodce. Na neoznačených místech lze přecházet se zvýšenou opatrností v případě, že v přiměřené blízkosti není označený přechod pro chodce. Při přecházení na neoznačeném místě využívá učitelka situace, která nevyžaduje zastavení vozidel, sama při přecházení zástup dětí ukončuje.
- Při vycházkách učí děti chodit ve dvojicích, v zástupu tak, aby maximálně zajistila jejich bezpečnou chůzi. Průběžně učitelky seznamují 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
- Při příchodu dětí z pobytu venku neponechává učitelka děti bez dozoru v šatně. Je přítomna v šatně do odchodu /kontroluje průběžně podle nutnosti / posledního dítěte do třídy.

#### 4.4. Odchod dětí z mateřské školy:

- Učitelka předává dítě vždy osobně rodičům nebo pověřené osobě, uvedené ve zmocnění k odvádění dítěte.
- Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do doby konce provozní doby MŠ , příslušný pedagogický pracovník
  - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
  - c) obrátí se na Policii ČR
- Při spojování dětí v odpoledních hodinách předává třídní učitelka svěřené děti koncové službě

#### 4.5. OPATŘENÍ PŘI ÚRAZE :

- Při úrazu dítěte jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout pomoc. V případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz a doprovod k lékařskému ošetření. Zároveň jsou povinni ihned informovat ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte. Každý úraz, i drobný, musí být zaznamenán do knihy úrazů. Záznam o školním úrazu podle vyhlášky č. 64/2005 Sb. v platném znění vyhotovuje škola v případě, že v jeho důsledku vznikla nepřítomnost dítěte na výchovném a vzdělávacím procesu. Na žádost zákonného zástupce je ředitel povinen sepsat záznam vždy, je-li o to požádán i tehdy, jestliže úrazem nebyla zapříčiněna nepřítomnost dítěte ve škole.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou .
- Ředitelka školy zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

Děti v mateřské škole jsou pravidelně vhodnou formou a přiměřeně svému věku poučovány o možném ohrožení zdraví a bezpečném chování při všech činnostech, jichž se účastní. Dětem jsou vysvětlena možná rizika, kognitivními otázkami se zjišťuje zpětná vazba. Poučení je zaznamenáno v Přehledu výchovné práce (doklad o provedeném poučení, součástí je osnova poučení).

#### 4.6 Prevence šíření infekčních onemocnění

- **Zákonní zástupci mají povinnost oznámit neprodleně učitelce ve třídě, kde se dítě vzdělává výskyt infekčního onemocnění v rodině nebo nejbližším okolí, ve kterém se dítě pohybovalo.**
- **Zákonní zástupci mají povinnost v rámci ochrany zdraví předávat dítě do MŠ zdravé.** Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Pedagogický pracovník má právo nepřevzít dítě od zákonných zástupců zjevně nemocné, nebo s projevy infekčního onemocnění.
- **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 bez zbytečného prodloužení z MŠ.**

**- Zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za porušování řádu školy.**

## **5. Zajištění prevence rizikového chování a prevence patologických jevů**

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.

- Pedagogičtí pracovníci se programově věnují neformálním vztahům dětí ve třídě a nenásilně je ovlivňuje prosociálním směrem (prevence šikany a jiných sociálně patologických jevů u dětí).
- Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pracovníky školy.
- Děti jsou pedagogickými pracovníky v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí informovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne, během pobytu venku (prostřednictvím pozorování okolí, přírody, jevů, chování spoluobčanů) apod. V rámci vzdělávání (pozorování, diskuse, kognitivní rozhovory, situační a problémové učení) jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, kouření, alkoholismu, vandalismu, kriminality apod. a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

## **6. Podmínky zacházení s majetkem školy**

- Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy po dobu pobytu v MŠ vedeny k ochraně majetku školy, jeho nepoškození a k šetrnému zacházení s pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami.
- Děti ve třídách mají společně vyvozená a pochopená pravidla chování. O správném zacházení s majetkem školy jsou děti průběžně poučovány učitelkami. Povinností všech osob pohybujících se v MŠ je chránit majetek školy před jeho poškozením či zničením.
- Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem, je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení v co nejkratším termínu.
- **Do MŠ není dovoleno z hygienických a bezpečnostních důvodů nošení vlastních hraček z domova. Vyjímkou může být po dohodě s třídní učitelkou situace zhoršené adaptace dítěte při nástupu do MŠ, avšak na vlastní zodpovědnost. Škola za z domova přinesené předměty a hračky nenese zodpovědnost.**

## **7. Úplata za předškolní vzdělávání:**

### **7.1. Stanovení úplaty za předškolní vzdělávání**

Výši úplaty stanovuje ředitelka školy vždy na období školního roku a seznámí s ní zákonného zástupce nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

- **Pro školní rok 2019 /20 je stanovena výše úplaty ze předškolní vzdělávání ve výši 150Kč měsíčně.**
- Platbu je možno dle volby provádět bezhotovostně na účet školy nebo hotově ve třídě, do které dítě dochází oproti příjmovému dokladu .

### **7.2. Splatnost úplaty za předškolní vzdělávání**

- **Úplata za příslušný kalendářní měsíc je dle zákona splatná do 15. dne kalendářního měsíce, ve kterém vzdělávání probíhá, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty. Tato platba je pro zákonného zástupce povinná / je zákonnou platbou. Opakované neuhrazení úplaty za předškolní vzdělávání může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.**

### **7.3. Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání**

a) Předškolního vzdělávání v mateřské škole zřizované obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Dále se bezúplatnost může stanovit v případech, kdy :

- b) zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi,
- c) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- d) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě
- e) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.

#### 7.4. Snížení úplaty za předškolní vzdělávání

- Podmínky snížení úplaty za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve směrnici o úplatě.
- Případnou žádost zákonného zástupce o snížení úplaty musí předat ředitelce školy písemně.

#### 7.5. Úplata v období přerušného provozu mateřské školy (červenec a srpen)

Stanoví ředitelka školy ve směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání.

### **8. Přijímací řízení do MŠ a vzdělávání dětí .**

#### 8.1. Přijímání dítěte do mateřské školy

- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem v době stanovené ŠZ - od 2. května do 16. května, kdy konkrétní termín zápisu zveřejní opakovaným vyhlášením v místním rozhlase, vyvěšením informačních plakátů v MŠ a na významných budovách obce, ve vývěsce školy.
- Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která respektují příslušnou legislativu a jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu a podle nich jsou děti do MŠ přijímány.
- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.
- Přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově či podobném zařízení, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.
- Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.
- O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ ředitelka rozhodne neprodleně, nejpozději do 30 dnů ode dne přijetí žádosti dítěte do mateřské školy. Výsledky řízení budou v daném termínu pod evidenčním číslem zápisu zveřejněny na hlavních dnech budovy MŠ. Dále bude Rozhodnutí o přijetí / nepřijetí předáno osobně do vlastních rukou zákonným zástupcům.

#### 8.2 Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte a zajistit jeho řádnou docházku do MŠ. Pokud tak zákonný zástupce neučiní, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole Mateřské škole Dlouhá Loučka, p.o. 1. máje 561, 783 86 Dlouhá Loučka, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na min. 4 hodiny denně. Začátek povinného předškolního vzdělávání pro školní rok 2018 / 19 je stanoven to v rozmezí od 7 hod. do 8 hod.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
- Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno zůstává.

#### 8.3. Individuální vzdělávání dítěte (v souvislosti s povinným předškolním vzděláváním)

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli /lce spádové mateřské školy (mateřské škole v místě trvalého bydliště v Dlouhé Loučce). Skutečnost, zda dítě bude individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, který je toto oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.
- Vzor oznámení je k dispozici u ředitelky školy.
- V případě individuálního vzdělávání ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
  - způsob ověření / přezkoušení dítěte v mateřské škole
  - termíny ověření, včetně náhradního termínu
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u tohoto ověření.
- Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno / dle ŠVP PV.

- Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena při dopoledním pobytu dítěte v MŠ, formou didaktických her, kognitivních činností a rozhovorů, zapojení do činností řízených učitelkou, režimových a sebeobslužných činností apod.

Dva termíny pro ověření jsou stanoveny na období 19. - 30.11.2019, od 8:00 do 12:00 hodin, v MŠ Dlouhá Loučka, 1.máje 561, v rámci stanoveného rozmezí budou po dohodě konkrétní termíny zákonnému zástupci oznámeny v měsíci září 2019.

- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání .

#### 8.4 Podmínky pro omlouvání dítěte při povinném předškolním vzdělávání

- Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

**Způsob oznámení nepřítomnosti dítěte je možné provést:**

a) osobně třídní učitelce

b) telefonicky či formou SMS do třídy, ve které je dítě zapsáno / mobilní linka dané třídy

c) telefonicky do kanceláře ředitelky školy / pevná linka 585 037 92, mbl 731 580 479

#### **Omluva při nepřítomnosti při předškolním vzdělávání je určena způsobem :**

- nepřítomnost dítěte po dobu max 5pracovních dnů – omluva ústní / osobně, telefonicky či formou SMS

- nepřítomnost dítěte delší 5 pracovních dnů – písemné odůvodnění nepřítomností dítěte

- nepřítomnost dítěte delší 15 pracovních dnů – písemné odůvodnění s doložením vyjádření dětského či odborného lékaře k důvodu nepřítomnosti dítěte v MŠ

- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. V tom případě je zákonný zástupce povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

- Třídní učitelky evidují školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, při zvýšené omluvené nepřítomnosti se ověřuje její věrohodnost.

- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí .

#### **8.5. Ukončování předškolního vzdělávání**

- Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena při odchodu dítěte do základní školy.

- Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny

- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná

- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady

- na písemnou žádost zákonného zástupce.

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

#### **8.6.Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných**

##### Podpůrná opatření prvního stupně

*V případě zjištění nerovností ve vývoji či vzdělávání dítěte na základě pedagogické diagnostiky a individualizace vzdělávání učitelky navrhnou a evidují pedagogickou podporu, ve kterém bude zohledněna ev.potřebná úprava organizace , hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce v zájmu nápravy zjištěného.*

*Pokud by po vyhodnocení pedagogické podpory nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně , pedagogové doporučí zákonnému zástupci využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte.*

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

Průběžně dochází k vyhodnocování poskytování podpůrných opatření, nejméně však 2krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně se ukončuje na ev.vyjádření PPP a SPC o nutnosti poskytování podpůrných opatření.

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří při vzdělávání podmínky i pro děti nadané. V případě zjištění nadání dítěte na základě zprávy a doporučení vypracovává školy IVP pro maximálně možný rozvoj dovedností, znalostí, potřeb a zájmů dítěte ve zjištěné oblasti a zajišťuje realizaci stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

**9. Stížnosti, oznámení a podněty** k práci MŠ podávají rodiče u ředitelky školy či na adresu elektronické podatelny školy [ms@dloouhaloucka.cz](mailto:ms@dloouhaloucka.cz), která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům

**Konzultační hodiny pro zákonné zástupce :**

Ředitelka školy: denně (12,00 – 13,00 hod.), pondělí a středa 15.00 – 16.00hod., **po dohodě kdykoliv v jiný čas (tel. 731 580 479)**

Třídní učitelky: denně dle rozvrhu služeb

**Předem lze domluvit schůzku se všemi zaměstnanci školy.**

**10. Závěrečná ustanovení**

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na nástěnkách všech tříd mateřské školy a u ředitelky školy.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 29.8.2019 a nabývá účinnosti dne 2.9.2019

**Úprava ŠŘ ke dni 16.3.2020 :**

**čl. 4.1. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

**čl. 6. Podmínky zacházení s majetkem školy, odst. 4**

**čl. 8.6. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných**

V Dlouhé Loučce dne 16.3.2020

.....  
Bc.Iva Tichá , ředitelka školy