

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola U zastávky

Pod Markem 532, Veselí nad Lužnicí



SZ : 74/2021

Platnost od: 21.2.2021

Účinnost od: 1. 3. 2021

Školní řád byl projednán per rollam dne 26.2.2021



- 1. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání**
 - 1.1. Základní cíle předškolního vzdělávání
 - 1.2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
 - 1.3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
 - 1.4. Základní práva zákonných zástupců
 - 1.5. Základní povinnosti zákonných zástupců
 - 1.6. Základní práva a povinnosti pedagogů
 - 1.7. Vzájemné vztahy mezi dětmi, zaměstnanci mateřské školy a zákonnými zástupci

- 2. Alternativy předškolního vzdělávání**
 - 2.1. Plnění povinné předškolní docházky
 - 2.2. Jiné způsoby plnění povinnosti předškolního vzdělávání
 - 2.3. Vzdělávání dětí se speciálními potřebami a dětí nadaných
 - 2.4. Individuální vzdělávání
 - 2.5. Distanční vzdělávání

- 3. Školský obvod mateřské školy**

- 4. Podmínky pro přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání**
 - 4.1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
 - 4.2. Rozhodnutí ředitele MŠ o přijetí dítěte do mateřské školy
 - 4.3. Ukončení předškolního vzdělávání

- 5. Provoz mateřské školy**
 - 5.1. Denní režimové činnosti
 - 5.2. Podmínky pro předávání dětí zákonným zástupcům do mateřské školy
 - 5.3. Informace rodičům o průběhu vzdělávání
 - 5.4. Organizace provozu mateřské školy v době prázdnin
 - 5.5. Způsob omlouvání dětí

- 6. Úplata za předškolní vzdělávání a úhrada stravného**
 - 6.1. Úplata za vzdělávání
 - 6.2. Úhrada stravného
 - 6.3. Stravování v době uzavření mateřské školy

- 7. Péče o zdraví a bezpečnost**
 - 7.1. Pobyt dětí v budově MŠ
 - 7.2. Pobyt dětí na zahradě MŠ
 - 7.3. Pohyb dětí mimo areál MŠ
 - 7.4. Opatření při úrazu, evidence školních úrazů
 - 7.5. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace
 - 7.6. Zabezpečení budovy MŠ



8. Zacházení s majetkem školy

9. Závěrečná ustanovení



Ředitelka MŠ U zastávky Veselí nad Lužnicí Mgr. Zdeňka Míková v souladu s § 30 odstavce 3 Zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) vydává Školní řád, který upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

1. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

1.1. Základní cíle předškolního vzdělávání

- Vytváří optimální předpoklady pro vstup dítěte do MŠ.
- Umožňuje individuální adaptační program pro nově příchozí děti a pro děti hůře adaptovatelné.
- Podporuje rovnoměrný a celkový rozvoj dítěte předškolního věku, dle jeho individuálních možností.
- Podílí se na zdravém citovém, rozumovém a tělesném vývoji dítěte.
- Podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte.
- Podporuje získání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte.
- Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dítěte před vstupem do ZŠ.
- Vytváří základní předpoklady pro vstup do ZŠ.
- Vytváří podmínky pro rozvoj dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných.

1.2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen dítě) má právo- (práva dětem zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte).

- Na kvalitní předškolní vzdělávání dle ŠVP zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí v mateřské škole.
- Na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy.
- Vyjadřovat svobodně svůj názor, ve všech věcech, které se ho týkají.
- Požádat o pomoc kteréhokoli dospělého pracovníka školy.
- Být vždy vyslechnuté, být oslovováno tak, jak je z domova zvyklé.
- Jíst tolik kolik chce, kdykoli se napít, jít kdykoli na toaletu, kdykoli si odpočnout během dne.
- Zvolit si činnost z nabídky podle svého přání, mít možnost činnost dokončit.

1.3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má povinnost

- Chovat se podle pravidel soužití třídy, která si společně s učitelkami stanoví na začátku školního roku a průběžně je doplňují a obměňují.



1.4. Základní práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce dítěte má právo

- Informovat se o průběhu vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- Konzultovat své kladné i záporné připomínky k provozu školy a ke školnímu vzdělávacímu programu s ředitelkou školy.
- Dostávat aktuální informace o svém dítěti od učitelek na třídě, nebo ředitelky školy.
- Na diskrétnost a ochranu informací.
- Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Zažádat o konzultaci s učitelkou nebo s ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu).
- Vyjadřovat se konstruktivními připomínkami k provozu mateřské školy, učitelce nebo ředitelce školy. Přispívat k obohacení školního vzdělávacího programu svými náměty a nápady.
- Možnost požádat o individuální vzdělávání dítěte.

1.5. Základní povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má povinnost

- Při nástupu do mateřské školy předat učitelce, nebo ředitelce řádně vyplněný Evidenční list dítěte – zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování vyplní v Evidenčním listu dětský lékař, a to nejdéle před nástupem dítěte do MŠ, na dítě, které nastoupí do povinného posledního ročníku. předškolního vzdělávání se potvrzení o pravidelném očkování nevztahuje
- Domluvit si s p. učitelkami ve třídě, kam jeho dítě dochází, adaptační program a docházku dítěte do školy.
- Informovat ředitele školy o závažných okolnostech, které mohou mít vliv na výchovně – vzdělávací proces dítěte.
- Zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy.
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- Pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců je povinen doložit dokument, který je dokladem stanovení jeho péče.
- Zákonný zástupce (matka), která sama pečuje o dítě je povinna uvést do evidenčního listu otce dítěte, pokud je uveden v rodném listě dítěte.
- Oznámit škole údaje podle § 28odst.2 a3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky), oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích.
- Řídit se školním řádem.



- Všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů či ředitelky školy.
- Zákonní zástupci předávají dítě učitelce vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění (včetně výskytu vší), rodiče tuto skutečnost neprodleně nahlásí mateřské škole.
- V případě operace nebo úrazu je rodič povinen v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí doložit potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte k nástupu do MŠ za doložení zodpovídá učitelka na třídě. Dítě bude přijato pouze tehdy, pokud bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, které škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče, a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy.
- Podávání léků dětem pedagogy je v mateřské škole zakázáno. Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, je rodič povinen předložit potvrzení od lékaře o jeho nutnosti podání a rodiče zajistí proškolení personálu lékařem o podání léku.
-

1.6. Základní práva a povinnosti pedagogů

- Pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.
- Rozhoduje o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy.
- Má právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
- Přiměřeným a vhodným způsobem má právo odpovídat na připomínky a dotazy rodičům.

1.7. Vzájemné vztahy mezi dětmi, zaměstnanci mateřské školy a zákonnými zástupci

- Udržovat rovnoprávnost mezi všemi účastníky vzdělávacího procesu tak, aby byli spokojeni a aby se zabezpečil přirozený rozvoj každého dítěte dle jeho individuálních potřeb a možností.

2. Alternativy předškolního vzdělávání

2.1. Plnění povinné předškolní docházky

- Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Zákonný zástupce je povinen v době zápisu dítě přihlásit k plnění předškolního vzdělávání ve spádové mateřské škole.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období



školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději třetí den jeho nepřítomnosti a po návratu dítěte do školy písemně v omluvném listu s uvedením důvodů absence.

Zákonný zástupce má tyto možnosti omlouvání:

- Telefonicky
- Osobně
- SMS zprávou

Každé povinně vzdělávané dítě má svůj omluvný list, kde musí být nejpozději v den návratu po omluvené absenci stvrzeno omluvení podpisem zákonného zástupce dítěte! Omluvný list si zákonný zástupce vyžádá u p. učitelky ve třídě, do které dítě dochází.

- Začátek povinného předškolního vzdělávání určuje ředitelka mateřské školy v rozmezí mezi 8.00 až 8.30h.
- Délka povinného předškolního vzdělávání je čtyři hodiny denně

2.2. Jiné způsoby plnění povinnosti předškolního vzdělávání

- Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.
- Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle §38a školského zákona.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle výše uvedených odstavců je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

2.3. Vzdělávání dětí se speciálními potřebami a dětí nadaných

- Škola vytváří podmínky pro vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných (vyhláška č. 27/2016 sb.) podle stupně a druhu přiznaného podpůrného opatření.
- Pokud nastane situace a je potřeba vzdělávat dítě podle výše uvedených důvodů, je individuálně jednáno se zákonnými zástupci dítěte a je zvolena taková alternativa, která umožní maximální rozvoj dítěte dle jeho možností.
- Koordinátor určený ředitelkou školy zodpovědným za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami je zástupce ředitelky Mgr. Hana Nováková.
- Podpůrná opatření prvního stupně se mohou poskytovat bez písemného souhlasu zákonných zástupců a nemají normovanou finanční náročnost, jedná se o minimální úpravu metod a organizace vzdělávacího procesu, které zajistí mateřská škola.

- Při poskytování podpůrného opatření druhého až pátého stupně je podmínkou doporučení školského poradenského zařízení s písemným informovaným souhlasem zákonného zástupce.
- Pověření pedagogové sledují a vyhodnocují účinnost zavedených podpůrných opatření a podle potřeby vyvozují závěry a opatření pro další období.
- Pedagogičtí pracovníci se vzdělávají v oblasti inkluzivního vzdělávání dětí a vzdělávání dětí nadaných.
- Učitelky na třídách dokážou rozpoznat vzdělávací potřeby dětí a odhadnout případné nedostatky v jejich rozvoji. Včasnou a vstřícnou spoluprací se zákonnými zástupci se dokáže zamezit případným problémům a vytvořit pro dítě optimální podmínky k jeho rozvoji a učení tak, aby byly veškeré nedostatky vyrovnány s ohledem na individualitu každého dítěte. V těchto případech mateřská škola se zákonnými zástupci dítěte pracuje podle vyhlášky č. 27/2016 sb.

2.4. Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinně toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli 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
- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy třikrát ročně – (11., 1. a 4. měsíc v kalendářním roce). Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek, po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle (§ 16 odst. 2 písm. d), Po ukončení předškolního vzdělávání tyto pomůcky zůstávají majetkem školy.



2.5. Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem pokud v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro děti v povinném předškolním vzdělávání, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy. Pro ostatní děti bude ve výše uvedených situacích poskytováno vzdělávání na bázi dobrovolného zapojení dětí a jejich zákonných zástupců. Zákonný zástupce oznámí učitelce třídy, ve které se dítě vzdělává nejpozději do konce druhého týdne v měsíci září daného školního roku způsob komunikace se školou a zvolenou formu distančního vzdělávání. Vzdělávací obsah distančního vzdělávání předškolních dětí bude standardně probíhat dle ŠVP PV a TVP jednotlivých tříd mateřské školy pro dané období nebo vycházet z námětů dětí a jejich návrhů. Ověřování výsledků vzdělávání bude realizováno pouze u dětí v povinném předškolním vzdělávání a zároveň bude standardně probíhat individualizovaný přístup dle vzdělávacích pokroků u dětí, řešena budou případná doporučení.

Způsob, formy distančního vzdělávání pro děti v povinném předškolním vzdělávání a komunikace se zákonnými zástupci:

Informace a podklady pro domácí vzdělávání budou rodiče dostávat elektronicky, dále v tištěné podobě-po individuální domluvě s rodičem, osobní předání na místě, dle domluvy nebo popřípadě doručení pedagogem na adresu bydliště rodiče. Součástí distančního vzdělávání dětí v povinném předškolním vzdělávání bude zpětná vazba splněných činností a úkolů od rodičů následujícím způsobem: elektronicky na whatsapp třídy nebo jinak dle domluvy s rodiči. Vzdělávací obsah posílají paní učitelky 1x týdně formou inspirativních tipů na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí. Vzdělávání probíhá v souladu se ŠVP PV a RVP PV.

Vyhodnocování výsledků vzdělávání:

Učitelky podávají průběžně individuální zpětnou vazbu dětem a rodičům, či doporučení směrem k rodičům bude probíhat dle potřeb a možností:

- telefonicky, (whatsapp),
- elektronicky

Komunikace s rodiči po celou dobu distančního vzdělávání bude probíhat:

- telefonicky nebo whatsapp, e-mailem.

Účast na distančním vzdělávání je evidována v docházce a třídních knihách.

Omlouvání dětí z distanční výuky platí stejně jako při prezenční formě vzdělávání. Děti, které nemají povinné předškolní vzdělávání se mohou zapojit také na dobrovolné bázi.

Ředitelství školy a pedagogové jednotlivých tříd jsou připraveni zajistit podporu dětí ve vzdělávání a pomoci rodičům v řešení jakýchkoliv vzdělávacích obtíží.



3. Školský obvod mateřské školy

- Na základě uzavřené dohody mezi městem Veselí nad Lužnicí a obcí Val, Vlkov, Řípec byl vytvořen společný školský obvod. Pro město Veselí nad Lužnicí se stanovuje část společného školského obvodu Mateřské školy U zastávky Veselí nad Lužnicí, Pod Markem 532 takto: A. Jiráska, Ak. Bydžovského, Budějovická (po pravé straně směrem k náměstí k čp. 606 včetně, po levé straně směrem k náměstí k čp. 2 včetně), Hřbitovní, Krkavec, K Zastávce, Na Slepíčkách, 5. Května, Pod Dehetníkem, Pod Markem, Podskalí, P. Voka, U Lužnice a část města Veselí nad Lužnicí Horusice

4. Podmínky pro přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání

4.1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května.
- O termínu a formě zápisu dětí do mateřské školy je veřejnost informována formou plakátů na školní nástěnce v budově mateřské školy, na stránkách měsíčníku města Veselsko, na webových stránkách mateřské školy.
- K předškolnímu vzdělávání se povinně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odloženou školní docházkou.
- Do mateřské školy se od 1. 9. 2017 přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně 4 roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu v příslušném školském obvodu. Ustanovení školského zákona, zaručující přednostní přijímání dětí od tří let věku do mateřské školy se uplatní pro školní rok 2018/2019, při zápisu dítěte do mateřské školy v květnu 2018.
- Dítě přijímá na základě písemné žádosti rodičů ředitelka školy.
- Děti mohou být přijímány do mateřské školy i v průběhu roku, pokud to dovolá kapacita školy.

4.2. Rozhodnutí ředitele MŠ o přijetí dítěte do mateřské školy

- Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte se vydává do 30 dnů po zápisu, pro všechny nově přijaté děti se stanovuje zkušební pobyt na dobu 3 měsíců.
- Ředitelka stanoví kritéria pro přijímání dětí, se kterými seznámí rodiče u zápisu.
- Při přijetí dítěte do MŠ stanoví třídní učitelka po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky, délku pobytu dítěte, a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je možno jim vyhovět po dohodě se třídní učitelkou od začátku dalšího kalendářního měsíce.
- Rodiče nahlásí každou změnu uvedenou v Evidenčním listu dítěte.
- Zdravotní stav a potvrzení o pravidelném očkování potvrzuje dětský lékař.



- 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.

4.3. Ukončení předškolního vzdělávání

- Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže.
 - Dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě nedochází do mateřské školy po dobu delší než dva týdny.
 - Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.
 - Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
 - Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

5. Provoz mateřské školy

5.1. Denní režimové činnosti – časový harmonogram je orientační a přizpůsobuje se potřebám dětí a organizačním potřebám školy

6:00 – 9.30	Příchod dětí do mateřské školy, přivítání, předání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, samostatný výběr hračky dle individuální potřeby dítěte, spontánní činnosti dětí, tělovýchovná chvilka, rozvoj tělesné aktivity dětí, osobní hygiena, svačina
9:30 – 10:00	Řízená činnost pedagogickými pracovníky, volné činnosti a aktivity
10:00 – 12:00	Pobyt venku
12:00 – 12:30	Osobní hygiena dětí, oběd
12:30 – 14:00	Odpočinek
14:00 – 14:30	Osobní hygiena dětí, odpolední svačina
14:30 – 16:30	Odpolední zájmové činnosti

Denní režimové činnosti na detašovaném pracovišti v Horusicích třída Motýlci

6:30 – 9.00	Příchod dětí do mateřské školy, přivítání, předání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, samostatný výběr hračky dle individuální potřeby dítěte, spontánní činnosti dětí, tělovýchovná chvilka, rozvoj tělesné aktivity dětí, osobní hygiena, svačina
-------------	--



9:00 – 9:30	Řízená činnost pedagogickými pracovníky, volné činnosti a aktivity
9:30 – 11:30	Pobyt venku
11.30 – 12:00	Osobní hygiena dětí, oběd
12:30 – 13:30	Odpočinek
13:30 – 14:00	Osobní hygiena dětí, odpolední svačina
14:00 – 16:30	Odpolední zájmové činnosti

5.2. Podmínky pro předávání dětí zákonným zástupcům do mateřské školy

- Provoz MŠ je celodenní a celoroční od 6:00 do 16:30h.
- Od 6:00 se děti scházejí v určené třídě a postupně do 7:30 si je vyzvedávají učitelky na jednotlivé třídy. Organizace scházení se rodičům oznamujeme informační tabulí ve vestibulu školy. Takto je zajištěno i odpolední rozcházení dětí.
- **Provoz na detašovaném pracovišti v Horusicích** je od 6.30 do 16.30 h.
- Je zde jedna věkově smíšená třída. Hlavní učitelka je vždy na ranní směně, na odpolední směnu se po týdnu střídají dvě učitelky.
- Dítě musí být předáno učitelce osobně a vždy s verbálním oznámením. V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo, nenese mateřská škola odpovědnost za bezpečí dítěte.
- Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od zákonného zástupce až do doby, kdy je opět zákonným zástupcům předají. Rodiče po převzetí dítěte nesou zodpovědnost za jeho bezpečnost a chování v prostorách MŠ.
- Zákonní zástupci mohou pověřit jinou dospělou osobu pro předání dítěte učitelce nebo vyzvednutí dítěte při odchodu domů. Zákonný zástupce vyplní formulář pro pověření jiné osoby k předávání dítěte a během roku ho může aktualizovat. Formulář (čestné prohlášení) si vyzvedne u třídní učitelky. Vystavené písemné pověření, podepsané zákonným zástupcem na formuláři MŠ je uloženo v dokumentaci dítěte. Předat dítě po telefonické nebo ústní žádosti není možné, pouze písemně možno i e-mailem.
- Rodiče jsou povinni vyzvednout dítě včas, nejdéle do 16:30 hodin.
- V případě opakovaného vyzvedávání dítěte po ukončení provozní doby MŠ bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za hrubé porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky do MŠ.
- Rodiče jsou povinni oznámit škole písemně, telefonicky nebo osobně nepřítomnost dítěte v MŠ, nejlépe den předem do 13:00, aby dítěti nemusela být hlášena strava nebo ráno do 8:00 s tím, že si mohou ten den stravu vyzvednout.
- Při příznacích onemocnění, nebo jiných závažných důvodů v době jeho pobytu v MŠ (teplota, nevolnost, zvracení, průjem, objevení vší v hlavě) budou rodiče telefonicky vyzváni, aby se co nejdříve dostavili do MŠ a dítě vyzvedli.
- Rodiče předávají do MŠ dítě zdravé a způsobilé docházce. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, objevení vší v hlavě, nebo jiné závažné



skutečnosti, které by měly vliv na průběh pobytu dítěte v MŠ, oznámí rodiče tuto věc neprodleně MŠ. Zamlčování výše uvedených skutečností u dítěte bude považováno za porušování školního řádu školy.

- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.
- V případě společných aktivit pořádaných školou zákonný zástupce zajistí dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti.
- Pokud zákonný zástupce při akcích školy pořizuje záznam (audio), foto, video) nesmí jej dále šířit! Toto platí i pro zveřejňování na sociálních sítích. Rodiče, kteří pořizují záznamy i ostatních dětí při akcích školy, jsou povinni si sami zajistit souhlasy ostatních rodičů. (zákon na ochranu osobních údajů) GDPR
- Zákonný zástupce dodržuje při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

5.3. Informace zákonným zástupcům o průběhu vzdělávání

- Zákonní zástupci se mohou v průběhu roku informovat u pedagogických pracovníků o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatněných v MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je uložen ve třídě u třídní učitelky.
- Veškeré informace o programu třídy, o akcích školy budou včas oznamovány zákonným zástupcům na hlavní nástěnce ve vestibulu školy, na nástěnkách v šatně nebo osobně pedagogickými pracovníky nebo na webových stránkách školy.

5.4. Organizace provozu mateřské školy v době prázdnin

- S odvoláním na §3 vyhlášky MŠMT ČR č. 43/2006 Sb. O předškolním vzdělávání, bude provoz o prázdninách na dobu minimálně čtyř týdnů přerušen. Náhradní provoz zabezpečuje vždy některá z MŠ ve Veselí nad Lužnicí.
- Provoz školy může být přerušen po dohodě se zřizovatelem v době vánočních prázdnin.
- Rodiče jsou vždy včas informováni o změně provozu v MŠ učitelkami, oznámením na nástěnkách a webových stránkách školy.

5.5. Způsob omlouvání dětí

- Rodiče, nebo pověřená osoba mohou omluvit nepřítomnost dítěte:
 - Telefonicky
 - SMS zprávou
 - E-mailem na adresu školy msuzastavky@seznam.cz



6. Úplata za předškolní vzdělávání a úhrada stravného

6.1. Úplata za vzdělávání

- Zákonný zástupce má povinnost uhradit úplatu za předškolní vzdělávání za každý měsíc školního roku.
- Stanovení úplaty za předškolní vzdělávání se řídí zákonem č 561/2004 Sb. a prováděcí vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.
- Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole zřizované státem krajem, obcí nebo svazkem obcí se poskytuje dítěti bezúplatně.
- Výši úplaty na nový školní rok stanoví ředitel školy vždy měsíc před ukončením školního roku. Její výše vychází z neinvestičních nákladů předchozího období mateřské školy.
- Školné je stanoveno na 550,- Kč měsíčně, podle vyhlášky č. 14 §6 odst. 2.
- Úhrada je splatná do 20. dne v měsíci.

6.2. Úhrada stravného

- Úhrada stravného je splatná do 20. dne v měsíci
- Všechny záležitosti týkající se stravování v MŠ řeší rodiče osobně s vedoucí školní jídelny, nebo s ředitelem školy.
- Odhlašování dětí: rodiče odhlašují stravu den předem nejpozději do 13:00 hod. Pokud je dítě nemocné a strava již nejde odhlásit, mají rodiče možnost vyzvednout si oběd od 11:00 do 11:30 hod. ve školní jídelně mateřské školy. Při vyzvedávání oběda se používá vchod z ulice Petra Voka. Obědy je možno vyzvednout pouze první den absence dítěte. Rodiče si donesou čisté nádoby na pokrmy.
- Pokud dítě bude vyzvednuto po obědě, jsou rodiče povinni toto nahlásit den předem do 13.00 hodin, aby jim mohla být odhlášena odpolední svačina.
- Podmínky školního stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.
-

Výše denního stravného je stanovena takto:	
Strávníci do 6 let:	11,- Kč přesnídávka
	24,- oběd
	10,- svačina
Celkem:	45,- Kč
Strávníci do 7 let:	12,- Kč
	25,- Kč
	11,- Kč
Celkem:	48,- Kč



- Pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku jakoukoliv potravinu, může tak škola učinit pouze na základě vyjádření lékaře se stanovením potřebných omezení.

6.3. Stravování v době uzavření mateřské školy

- V době uzavření mateřských škol budou obědy za dotovanou cenu a zákonní zástupci si jej mohou odebírat jako jídlo s sebou. Školní jídelna nadále funguje i pro stravování zaměstnanců.
Pokud však ze závažných organizačních nebo jiných důvodů není mateřská škola schopna provoz školního stravování zabezpečit, může jej přerušit. V tomto případě budou zákonní zástupci včas informováni.

7. Péče o zdraví a bezpečnost

7.1. Pobyť dětí v budově MŠ

- Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů nebo pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.
- Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ.
- Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují: třída, sociální zařízení, šatna.
- Při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, chodí mezi dětmi, předchází konfliktům.
- Děti si nesmějí do MŠ nosit nebezpečné předměty nebo hračky.
- Při přesunech dětí na jiné aktivity, děti vždy doprovází učitelka nebo pověřená osoba.
- Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodili klidně, držely se zábradlí.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnosti dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Před zahájením cvičení na tělovýchovném nářadí zkontroluje, zda je nářadí v pořádku.
- Dítě do Mateřské školy nenesí bombóny, žvýkačky atd., pouze dle dohody zákonného zástupce s učitelkou nebo ředitelkou.

7.2 Pobyť dětí na zahradě MŠ

- Učitelka, která odchází s dětmi první na zahradu, zkontroluje stav zahrady, pískovišť, chodníků, průlezek a kontrolu zapíše do sešitu kontrol. Nedovolí dětem používat houpačky, průlezky a ostatní prvky bez dozoru učitelky. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.
 - Učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí.



7.3. Pohyb dětí mimo areál MŠ

- Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích po chodníku. První dvojice a poslední dvojice má oblečeny signální vesty.
- Terčík na přechodu používá pouze učitelka, dítěti ho do ruky nedává. Děti se učí přecházet silnici kolmo. Průběžně se děti seznamují s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě ve vymezeném prostoru učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu
- Při pobytu na hřištích pro děti na území města učitelka nejdříve zkontroluje herní prvky a bezpečnost prostoru.
- Při pobytu dětí mimo areál MŠ učitelka průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled.
- Učitelka vždy před každým volným pohybem dětí poučí děti o bezpečnosti a vyhradí prostor na kterém se děti mohou pohybovat, určený prostor vždy předem zkontroluje, aby nedošlo k úrazu dětí

7.4. Opatření při úrazu, evidence školních úrazů

- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoli úrazu, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonného zástupce dítěte.
- Děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazu pro veškeré aktivity, které organizuje MŠ.
- V případě úrazu obdrží rodiče od třídní učitelky formulář k čerpání pojistné události.
- Ředitel školy, kterému byl úraz ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

7.5. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku. Vhodnou formou a přiměřeně věku a schopnostem dětí seznamovat děti s nebezpečím drog, alkoholu, vandalismu, virtuální závislostí (počítače), a jiných forem násilného chování. Zaměřit se na pozitiva zdravého životního stylu, lásku k sobě a přírodě.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky monitoring vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci poradenských zařízení.



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

7.6. Zabezpečení budovy MŠ

- Školní budova je celodenně zabezpečena zamčenými dveřmi, které jsou ovládány dálkovým systémem a opatřeny kamerou.
- Každý příchozí do budovy musí zazvonit na požadovanou třídu dle označení na zvoncích, vstup umožní učitelka třídy pomocí dálkového systému.
- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali bez kontroly po budově.
- Během provozu školy jsou zevnitř plně otevratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
- V budově a všech prostorách školy platí přísný zákaz kouření, včetně elektronických cigaret, používání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Zabezpečení budovy detašovaného pracoviště v Horusicích

- Školní budova je celodenně zabezpečena zamčenými dveřmi, které jsou ovládány dálkovým systémem a opatřeny kamerou.
- Při vstupu do šatny mateřské školy jsou dveře také celodenně zabezpečeny dálkovým systémem na otevření a kamerou.
- Prostory třídy a okolí budovy mateřské školy jsou monitorovány zabezpečovacím kamerovým systémem.

8. Zacházení s majetkem školy

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou. Při příchodu do MŠ jen po dobu pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. Pro odchod z MŠ po dobu převzetí dítěte ze třídy a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy. Po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s ředitelkou nebo vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

9. Závěrečná ustanovení



- Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
- Tento školní řád nabývá platnost dne podpisu ředitelkou školy a je platný od 1.9.2023
- Seznámení se školním řádem a jeho dodržování je povinné pro všechny zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí. Všichni uvedení potvrdí prokazatelným způsobem (podpisem), že byli se školním řádem seznámeni.

Ve Veselí nad Lužnicí dne: 1.9.2023

Vypracovala: Mgr. Zdeňka Míková
Ředitelka školy