

ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ Nebahovy, okres Prachatice	
Číslo jednací:	/23MŠNe
Spisový znak / skartační znak:	1.4 / V 5
Vypracovala / schválila:	Bc. Lenka Válková / Bc. Lenka Válková, ředitelka školy
Nabývá účinnosti dne:	01.09.2023

#### Obsah řádu:

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ
2. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ
3. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ
4. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ
5. PODMÍNKY PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ
6. SYSTÉM PODPORY DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE
7. PRAVIDLA HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ
8. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE
9. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY
10. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ
11. OCHRANA PŘED RIZIKOVÝMI PROJEVY CHOVÁNÍ A PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ
12. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY
13. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

## 1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Školní řád Mateřské školy Nebahovy, okres Prachatice je zpracován v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 214/2012, kterou se mění vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášek č. 43/2006 Sb., 214/2012 Sb., 197/2016 Sb., 280/2016 Sb.

Dotýká se i ostatních právních norem, např. Listiny základních práv a svobod, Úmluvy o právech dítěte, správního řádu, vyhlášky o školním stravování, zákona o ochraně veřejného zdraví, zákona o svobodném přístupu k informacím, zákona o ochraně osobních údajů, předpisů BOZ atd.

Školní řád je závazný pro všechny účastníky předškolního vzdělávání. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

## 2. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání s názvem „Hrát si a učit se tak, abychom si v životě věděli rady“, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

## 3. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

### 3.1 ZÁKLADNÍ PRÁVA DÍTĚTE

- Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
- Dítě má právo na 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 zúčastnit se všech aktivit školy v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim. Zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy nejvhodnější postup, především postupný adaptační program.
- Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana.
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti.
- Dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevy lásky.
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu.
- Dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život.  
*(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)*

### 3.2 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI DÍTĚTE

- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití ve škole, třídě.
- Dítě má povinnost dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno přiměřeně k věku
- Dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.
- Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat.
- Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo jinému zaměstnanci školy jakékoliv násilí (tělesné i duševní), a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

### 3.3 ZÁKLADNÍ PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích 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 všech zaměstnanců školy.
- Zákonný zástupce 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 pedagogy mateřské školy.

- Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ a sdělit je učitelce nebo ředitelce školy.

### 3.4 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Rodiče mají rozhodující úlohu ve výchově dítěte. Rodiče mají být všestranně příkladem svým dětem, zejména pokud se jedná o způsob života a chování v rodině. Rodičovskou odpovědnost vykonávají rodiče v souladu se zájmy dítěte.

- Zákonný zástupce má povinnost se seznámit a řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Zákonný zástupce dítěte má povinnost nahlásit škole změny související s dítětem (§ 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb.) bez zbytečného odkladu.
- Zákonní zástupci dítěte mají povinnost přivádět do školy dítě zdravé, bez příznaků nemoci.
- 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, má povinnost oznámit škole infekční onemocnění dítěte.
- Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby dítě řádně docházelo do školy, při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno.
- Zákonný zástupce má povinnost na vyzvání učitelky nebo ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce má povinnost dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- Zákonný zástupce má povinnost ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- 

## 4. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti, účastníci 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.

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.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

### 4.1 PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí.

Pedagogičtí pracovníci mají právo 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.

Pedagogický pracovník předchází všem formám rizikového chování ve škole, svým přístupem k výchově a vzdělávání vytváří pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporuje jeho rozvoj.

Pedagogický pracovník zachová mlčenlivost a chrání před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního

poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, poskytovat zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## 4.2 PRÁVA A POVINNOSTI PROVOZNÍCH PRACOVNÍKŮ

Pracovní povinnosti provozních zaměstnanců jsou dány pracovními náplněmi jednotlivých zaměstnanců. Provozní zaměstnanci mohou vykonávat dozor nad dětmi při akcích např. výlety. Zaměstnanci školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

# 5. PODMÍNKY PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

## 5.1 PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

Přijímání dětí do mateřské školy je plně v kompetenci ředitelky. Termín zápisu k předškolnímu vzdělávání pro další školní rok stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní ho na viditelném místě v budově mateřské školy a na webových stránkách školy. Do mateřské školy jsou přijímány děti na základě písemné žádosti rodiče. Ředitelka stanoví před zápisem kritéria pro přijetí do mateřské školy.

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. (§ 34 odst. 1 zákona 561/2004).

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které má potvrzení, že se podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto neplatí pro děti, které plní povinné předškolní vzdělávání.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy určit zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce až třech měsíců.

Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. Rozhodnutí bude vyvěšeno na viditelném místě a na webových stránkách mateřské školy po dobu 15 dnů.

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

Po vyznění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde dostanou potřebné informace pro zahájení docházky. Docházka dítěte do mateřské školy začíná dovršením 3 let věku dítěte.

## 5.2 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Přednostně jsou do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odkladem povinné školní docházky.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání, pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech, minimálně 4 hodiny denně a to od 8:00 do 12:00. V období školních prázdnin, je docházka dětí s povinným předškolním vzděláváním dobrovolná.

V případě absence dítěte, rodič přinese písemnou omluvenku, která bude založena do školní matriky. Tiskopis je volně dostupný v šatně předškolní třídy.

Škola denně eviduje docházku dětí, v případě neomluvení řeší absenci se zákonným zástupcem pohovorem, nebo v odůvodněných případech může škola spolupracovat s orgánem sociálně – právní ochrany dětí.

### 5.3 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

Zákonný zástupce může pro své dítě zvolit individuální vzdělávání. Svě dítě může vzdělávat sám, vzdělávat ho může jiná osoba. Tuto skutečnost písemně oznámí ředitelce mateřské školy. Žádost musí obsahovat jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu dítěte, uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, důvody pro vzdělávání dítěte. Tuto skutečnost je povinen oznámit spádové mateřské škole nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání. Dále zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech (RVP PV). Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Předpokládaný termín ověřování je listopad, přesný termín i náhradní termín bude zákonnému zástupci sdělen písemně na adresu trvalého bydliště nejpozději 30 dnů před uvedeným termínem. Ověřování se uskuteční na základě pozorování, rozhovoru, zapojení se do řízené činnosti ostatních dětí a po předložení portfolia dítěte dojde k ověření, zda zvládá dovednosti odpovídající jeho věku a směřuje ke klíčovým kompetencím RVP PV. Ředitelka školy s výsledkem seznámí zákonného zástupce, provede zápis o přezkoušení dítěte a po podepsání předá jeden výtisk zákonnému zástupci.

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud se zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§34 b) odst. 4).

### 5.4 DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Distanční vzdělávání definuje §184a školského zákona, jde o vzdělávání na dálku. Distanční vzdělávání se poskytuje pouze v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény za předpokladu, že chybí většina dětí ve třídě, ve které je plněno povinné předškolní vzdělávání. Děti, kterým není omezena osobní přítomnost v mateřské škole, se nadále vzdělávají prezenčním způsobem. Distanční vzdělávání je určeno pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Bude-li dítě nemocné nebo se nebude moci distančního vzdělávání účastnit, rodič je povinen jej omluvit. O formě distančního vzdělávání budou rodiče předem informováni.

### 5.5 ODKLAD ŠKOLNÍ DOCHÁZKY

Pokud zákonní zástupci uvažují o odkladu povinné školní docházky pro své dítě, oznámí to ředitelce mateřské školy nejpozději v průběhu ledna a objednájí se do PPP.

Po obdržení rozhodnutí o odkladu školní docházky ze základní školy odevzdají zákonní zástupci jeho kopii ředitelce mateřské školy nejpozději do 2. května. V rámci přijímacího řízení do mateřské školy na následující školní rok, bude dítěti zachováno místo v mateřské škole.

### 5.6 UKONČENÍ DOCHÁZKY DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Ředitelka může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno rodičem.

Rodič závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy i po opakovaném upozornění.

Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době na doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení.

V případě, že rodiče dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu nehrzení stanovených úplat.

Na základě žádosti rodiče.

### 5.7 POVINNÁ DOKUMENTACE

Školní matrika je vedená v programu Správa MŠ a obsahuje tyto údaje:

- a) jméno a příjmení, rodné číslo, místo narození, státní občanství a místo pobytu,
- b) datum zahájení vzdělávání, údaje o předchozím vzdělávání a datum ukončení vzdělávání

- c) vyučovací jazyk,
- d) údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údajů o druhu postižení, popřípadě údaj o tom, zda je dítě sociálně znevýhodněno – pokud je tento údaj poskytnut zákonným zástupcem dítěte,
- e) údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- f) jména a příjmení zákonných zástupců, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení, emailovou adresu, datovou schránku

Před nástupem do mateřské školy rodiče předají škole řádně vyplněný evidenční list dítěte, souhlas se zpracováním osobních údajů, zmocnění k vyzvedávání dítěte z mateřské školy jinou osobou, přihlášku ke stravování.

Informace o dětech jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

## 6. SYSTÉM PODPORY DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

### 6.1 PODPŮRNÁ OPATŘENÍ PRVNÍHO STUPNĚ

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### 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 ředitele 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 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### 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. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech

stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## 6.4 VZDĚLÁVÁNÍ CIZINCŮ

Občané Evropské unie a jejich rodinní příslušníci mají přístup ke vzdělávání za stejných podmínek, jako občan České republiky.

Osoby, které nejsou občany Evropské unie, mají za stejných podmínek jako občané Evropské unie přístup k předškolnímu vzdělávání, pokud mají právo k pobytu na území České republiky na dobu delší než 90 dnů, popřípadě, pokud jsou osobami oprávněnými pobývat na území české republiky za účelem výzkumu, azylu, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadateli o udělení mezinárodní ochrany, nebo osobami požívajícími dočasné ochrany.

## 7. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Učitelky pravidelně sledují potřeby, vývoj a zdokonalování dovedností a dle konkrétních kritérií (očekávaných výstupů) hodnotí vzdělávací pokroky dítěte. Průběžně reflektují, co se dítě učí, jaké nové hodnoty získává, jaké má podmínky pro rozvoj samostatnosti.

Na základě hodnocení výsledků vzdělávání (denní záznamy v TK, evaluace týdenních plánů, pololetní evaluace dle ŠVP) vytváří učitelky vývojově přiměřenou i individuálně diferencovanou vzdělávací nabídku.

Hodnocení k dítěti formulují zásadně konkrétní formou zpětné vazby, s cílem podpořit a ocenit vše dobré. Záměrně vedou děti k sebehodnocení.

Pro sledování rozvoje kompetencí provádí učitelky každému dítěti:

- minimálně dvakrát ročně pedagogickou diagnostiku,
- vedou portfolio dítěte,
- v případě potřeby zakládají dokumentaci vyšetření z pedagogicko-psychologické poradny.

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, záměrech, podmínkách, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně školy, sledováním informací na nástěnkách, dále sledováním dětských prací, vystavovaných v šatně školy.

Průběžně se mohou zákonní zástupci informovat u učitelky o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte v době určené pro příchod či odchod dítěte, při zajištění bezpečnosti ostatních dětí.

Zákonní zástupci si také mohou domluvit s učitelkou nebo s ředitelkou školy individuální pohovor (mimo zajišťování PPP u dětí) v případě potřeby projednání časově náročnějšího problému.

Ředitelka mateřské školy může rovněž vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

O akcích pořádaných mateřskou školou, jako jsou výlety, divadelní představení, besídky, vystoupení, tvořivá odpoledne apod., jsou zákonní zástupci informováni v dostatečném předstihu před konáním akce. Informace je zveřejněna na nástěnce v šatně, na webových stránkách školy, nebo je zákonný zástupce dítěte informován osobně učitelkou. Účast na akcích není povinná.

## 8. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

Všechny platby probíhají bezhotovostním způsobem na účet školy: 123-9859110297/0100, (příkazem, inkasem), nebo nelze-li jinak v hotovosti u ředitelky školy.

## 8.1 ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Výši úplaty stanovuje ředitelka školy na každý školní rok. Úplata je splatná do 15-tého dne stávajícího kalendářního měsíce.

Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona).

Osvobození od úplaty se řídí vyhláškou č. 14/2005, § 6, odst. 6. O osvobození a o snížení úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy na základě žádosti zákonného zástupce

## 8.2 STRAVNÉ

Výše stravného je stanovena Směrnicí o školním stravování. Mateřská škola nemá vlastní školní jídelnu. Strava je dovážena ze Školní jídelny při MŠ Krumlovská, Prachatice. Při přijetí dítěte do mateřské školy vyplní zákonný zástupce přihlášku dítěte ke školnímu stravování. Dětem je poskytováno celodenní stravné, pokud je dítě přítomno v mateřské škole v době podávání jídla, stravuje se vždy.

Odhlášení stravy dítěte je rodič povinen nahlásit nejpozději daný den do 7.30 hodin osobně, telefonicky nebo textovou zprávou na školní telefon. Při náhlém onemocnění si lze stravu odebrat v daný den v době 11:45-12:00 hodin do vlastních jídelnosičů.

Pokud rodič neomluví nepřítomnost dítěte v mateřské škole, je povinen uhradit stravné za tyto dny.

## 9. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 9.1 PODMÍNKY PROVOZU A ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Provoz mateřské školy je celodenní a probíhá od 6.00 do 16.00 hodin. Škola má jednu třídu. Složení dětí ve třídě je heterogenní, kapacita školy (třídy) je 17 dětí.

Zákonní zástupci přivádí dítě do školy do 8.00 hodin. Ve výjimečných případech po dohodě s učitelkou později (např. návštěva lékaře, logopedie, ad.).

Zákonní zástupci osobně předají dítě učitelce. Nelze dítě poslat do třídy bez osobního kontaktu s učitelkou.

Dítě předávájí zdravé, popřípadě informuje zákonný zástupce dítěte učitelku o případných menších zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na činnosti při vzdělávání.

Trvalý kašel, průjem, zvracení jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá zvýšenou teplotu. Běžný režim je pro dítě, které se necítí dobře zátěží a zároveň toto dítě přenáší infekci na další zdravé děti. Takto nemocné dítě do kolektivu nepatří. Žádáme zákonné zástupce o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem.

Při příznacích onemocnění dítěte (teplota, zvracení, bolesti břicha) během pobytu ve škole jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění (spála, žloutenka, neštovice, mononukleóza, aj), zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně ohlásí ředitelce školy. Po ukončení infekční nemoci dítěte je nezbytné předložit souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

Při výskytu pedikulózy (vši dětské) je zákonným zástupcem neprodleně informována ředitelka školy, a ta informuje ostatní zákonné zástupce oznámením na nástěnce. Okamžité zbavení vši u dětí je povinnost rodičů nikoliv školy a pedagogických pracovníků. Pokud nedojde k odstranění, dítě nebude přijato. Při hromadném výskytu je informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví KHS.

Léky se dětem v mateřské škole nepodávají.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě osobně převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Převezme-li si při odchodu z mateřské školy zákonný zástupce nebo osoba jím pověřená dítě od učitelky, jsou tyto osoby povinny vždy doprovázet dítě a jsou odpovědní za to, že se dítě nebude po mateřské škole

pohybovat samo – WC, umývárna, šatna, předzahrádka. Za bezpečnost a pořádek při převlékání dětí v šatně ručí rodiče. Děti si oděvy odkládají na svá označená místa. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři – „Pověření“, bez něj nebude dítě nikomu jinému vydáno.

Děti, které chodí po obědě domů, si vyzvedávají rodiče v 11.45-12.00 hodin.

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni dítě vyzvednout tak, aby mohla být škola nejpozději v 16.00 hodin uzamčena. Pokud zákonní zástupci z jakéhokoliv důvodu nejsou schopni dodržet domluvené časy předání nebo vyzvednutí dítěte, jsou povinni kontaktovat včas učitelku na školní telefon a informovat ji.

Pokud není dítě vyzvednuto ze školy po ukončení provozu, učitelka telefonicky kontaktuje zákonné zástupce dítěte. V případě, že se nedaří navázat telefonické spojení, učitelka informuje ředitelku a vyčkává do 16.30 hodin s dítětem ve škole. Poté se řídí postupem doporučeným MŠMT- obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR-podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. Učitelka si nemůže vzít dítě domů.

Opakované pozdní příchody rodičů jsou evidovány a jsou považovány za hrubé porušení Školního řádu a mohou být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání.

### 9.1.1 OMEZENÍ NEBO PŘERUŠENÍ PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

V měsících červenci, srpnu a v období vánočních prázdnin může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit.

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

### 9.2 VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Režim dne je pružný, je přizpůsobován věkovému složení třídy a potřebám dětí. Je dbáno na soukromí dětí.

6.00 – 8.00 hodin	ranní scházení dětí, hry a činnosti podle volby dětí, individuální péče
8.00 – 8.45 hodin	spontánní činnosti, pohybová aktivita
8.45 – 9.00 hodin	hygiena, svačina
9.00 – 9.30 hodin	didakticky cílené činnosti, prožitkové činnosti
9.30 – 11.30 hodin	příprava na pobyt venku a pobyt venku
11.30 – 12.00 hodin	hygiena, oběd
12.00 – 12.15 hodin	hygiena, příprava na spánek, odchod dětí po obědě
12.15 – 14.00 hodin	odpočinek, klidové činnosti
14.00 – 14.15 hodin	hygiena, svačina
14.15 – 16.00 hodin	spontánní hry, činnosti dle volby dětí

Spontánní hry a volná hra probíhají od příchodu dětí do pobytu venku a po odpoledním odpočinku. Prolínají se s činnostmi řízenými ve vyváženém poměru. Je při nich brán zřetel na individuální potřeby dětí.

Didakticky cílené činnosti jsou činnosti řízené učitelkou. Probíhají průběžně celý den formou individuální, skupinové nebo společné práce. Vycházejí z potřeb a zájmů dětí v souladu s TVP, vycházejí z cílů ŠVP. Učitelky zaměřují svou činnost na prožitky dětí, vedou děti k samostatnosti a empatickému cítění v kolektivu ostatních.

Pohybové aktivity probíhají denně formou pohybových chvil, jsou zaměřené na zdravotní cvičení, jsou využívány cviky z dětské jógy a cvičení s pomůckami (kroužky, malé obruče, míčky, šátky, padák aj.). Průběžně celý den probíhají pohybově hudební cvičení, cvičení obratnosti a na prohlubování hrubé motoriky (lezení, skákání, překonávání překážek aj.), a pohybové hry venku.

Pobyt venku je organizován nejméně dvě hodiny denně, dopoledne od 9.30 do 11.30 hodin a případně odpoledne od 14.30 do 16.00 hodin, dle počasí. V letních měsících se přesouvají ven i řízené a spontánní činnosti. Pobyt venku se neuskutečňuje pouze při silných mrazech (pod -10 °C), při silném dešti nebo větru. K pobytu venku využíváme předzahrádku mateřské školy, místní hřiště, zařazujeme tematické vycházky do blízkého okolí, výlety spojené s poznáváním okolní krajiny.

Údržbu školní předzahrádky provádí zaměstnanci obce, sekání a úklid trávy dle potřeby. Výměna písku se provádí v souladu s platnými hygienickými předpisy. Za zakrývání pískoviště zodpovídají učitelky školy.

Odpočinek a spánek probíhá po obědě, děti se převlékají do pyžama, uléhají na lehátka, poslouchají pohádku, na výběru se mohou děti podílet. Děti s nižší potřebou spánku se mohou věnovat klidovým činnostem tak, aby nerušily spánek ostatních spících dětí, pokud dodržují pravidla klidového režimu. Každé dítě má své lehátko a lůžkoviny. Lehátka jsou trvale umístěna v ložnici. Děti si stelou, skládají pyžamo a ukládají na lehátko. Menším dětem pomáhají starší děti a učitelky. Ložnice a lůžkoviny jsou pravidelně větrány.

Stravování probíhá v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování. Strava včetně pitného režimu je dovážena ze Školní jídelny MŠ III. Krumlovská, Prachatice. Jídlo vydává provozní zaměstnanec na výdej stravy. Je dodržován časový odstup jednotlivých jídel. Děti jsou vedeny k samostatnosti a etice při stolování. Pitný režim mají děti k dispozici po celý den ve školní jídelně, mohou se kdykoliv dojít napít. Nápoj je ve džbánu, ze kterého si mohou nalít nebo s naléváním pomáhá učitelka, případně provozní zaměstnanec na výdej stravy. Nápoj je součástí každého jídla. Nápoje se obměňují.

## 10. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BOZD

### 10.1 ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Právníká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy. Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jinou učitelkou školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, třída, ve které se vzdělávají děti od 2 do 3 let nejvýše 16 dětí, třída s dětmi s přiznanými podpůrnými opatřeními se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu ředitelce školy a zapsání do Knihy úrazů.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené

viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelky jsou pravidelně proškoleny v otázkách bezpečnosti. Dětem není dovoleno nosit do mateřské školy předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

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

## 10.2 ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ V PŘÍRODĚ

Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Učitelky před pobyt dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

## 10.3 ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI SPORT. A POHYB. AKTIVITÁCH

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Učitelky dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

## 10.4 ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI PRAC. A VÝTVAR. ČINNOSTECH

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky mateřské školy.

# 11. OCHRANA PŘED RIZIKOVÝMI PROJEVY CHOVÁNÍ A PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.

## 12. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 12.1 CHOVÁNÍ DĚTÍ PŘI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MŠ V RÁMCI VZDĚLÁVÁNÍ

Po dobu pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky šetrné zacházení s učitelskými pomůckami, hračkami a ostatním majetkem školy.

## 12.2 POVINNOSTI RODIČŮ PŘI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MŠ

Zákonní zástupci se zdržují v prostorách mateřské školy jen po dobu nezbytně nutnou – převlečení a předání dítěte, akce školy nebo po dobu jednání s pedagogickými pracovníky školy, které se týkají vzdělávání nebo stravování jejich dítěte.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou rodiče povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce školy. Úhrada svévolně poškozeného majetku dítětem je řešena se zákonnými zástupci dítěte individuálně.

## 12.3 DALŠÍ BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ

V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření, včetně užívání elektronických cigaret (budova i přilehlé prostory školní předzahrádky), a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb. a č. 65/2017 Sb., platí přísný zákaz požívání alkoholu a jiných omamných a psychotropních látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena. Ve všech prostorách školy je zakázáno odkládat cenné předměty a peníze.

Ve všech prostorách školy i předzahrádky platí zákaz vodění psů.

Budova a předzahrádka školy je přístupná pouze v době provozu mateřské školy, budova po zazvonění a následném otevření pedagogickým pracovníkem nebo jiným provozním zaměstnancem školy. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově školy.

Do budovy může vstoupit každý zaměstnanec školy v rámci své pracovní doby, v jinou dobu po oznámení ředitelce školy. Klíče od prostor školy jsou nepřenosné na další osobu a není povoleno pořizování duplikátů. V případě ztráty klíčů nahlásí zaměstnanec tuto skutečnost ředitelce. V případě ztráty z nedbalosti nese pracovník plnou finanční odpovědnost za výměnu zámků a vyhotovení potřebného počtu nových klíčů. Po skončení provozu školy je ten, kdo odchází ze školy poslední je povinen zkontrolovat uzavření všech oken v budově, vodovodní kohoutky a světla, zodpovídá za uzamčení všech vchodových dveří a vstupů na školní zahradu včetně brány. V případě schůzek a akcí pro rodiče zabezpečí zodpovědná osoba příchod i odchod zúčastněných tak, aby škola byla v době konání akce a po skončení akce zabezpečena.

## 13. POUČENÍ O POVINNOST DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 28.08.2023.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

Školní řád je závazný pro všechny účastníky předškolního vzdělávání, nabývá účinnosti 01.09.2023, tímto dnem pozbývá účinnosti školní řád vydaný dříve.

Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání a schválení ředitelkou školy.

Nebahovy, dne 28.08.2023

Bc. Lenka Válková, ředitelka školy