

Základní škola a Mateřská škola Libáň, okres Jičín	
Školní řád mateřské školy	
Č.j.: ZSLi-321/2019	
Vypracovala:	Hana Vrabřová
Schválila:	Mgr. Ladislava Hazdrová
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2019
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2019

Školní řád je vydán v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

Předškolní výchova

MŠ podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně dítěte a vytváří základní předpoklady jeho pozdějšího vzdělávání. Vytváří aktivity a organizuje činnosti ve prospěch rozvoje dítěte předškolního věku, prohlubuje vzájemné výchovně vzdělávací působení mateřské školy, rodiny a veřejnosti.

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

1.1. Mateřská škola (dále jen „MŠ“) v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,
- h) vytváří speciální vzdělávací podmínky pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami podle konkrétního typu jejich znevýhodnění, respektuje jejich individuální možnosti a potřeby, umožňuje rozvoj učení, socializace a dosažení maximální úrovně samostatnosti těchto dětí. Umožňuje vzdělávání dětí ze znevýhodňujícího prostředí, dětí s oslabeným rodinným zázemím či dětí, které pocházejí z jazykově odlišného prostředí a které nemluví naším jazykem.

1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu MŠ postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanovením vyhlášky č. 14/2005 ve znění vyhlášky č.43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

1.4. Ve smyslu evropského nařízení GDPR zaměstnanci MŠ zachovávají mlčenlivost a chrání před zneužitím data, osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, výsledky vyšetření v pedagogicko-psychologických poradnách, speciálně pedagogických centrech a výsledky poradenské pomoci školského poradenského pracoviště. Shromažďují pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládají a chrání před neoprávněným přístupem. Neposkytují je subjektům, které nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dál nezpracovávají.

Platný školní řád MŠ stanovuje právo dítěte a zákonných zástupců dítěte na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Zpracování osobních údajů dítěte za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte.

II. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě I. Tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- být respektováno jako individualita.

2.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

2.3. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

2.4. Občané, kteří nejsou občany EU ani jejich rodinnými příslušníky, mají za stejných podmínek jako občané EU přístup k předškolnímu vzdělávání, pokud mají právo pobytu na území České republiky na dobu delší než 90 dnů.

2.5. Povinnosti dítěte:

- Dodržovat pravidla slušného chování.
- Dodržovat hygienické zásady.
- Dodržovat bezpečnostní zásady během celého pobytu v MŠ i mimo ní.
- Záměrně neničit vybavení MŠ a cizí věci.

III. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

3.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

3.3. Práva zákonných zástupců

Jsem zákonným zástupcem svého dítěte, a proto mám právo:

1. Aby mé dítě bylo přednostně přijato v posledním roce před vstupem k povinné školní docházce do mateřské školy.
2. Abych byl/a/ informován/a/ o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
3. Abych si mohl/a/ vyžádat osobní konzultaci s učitelkou mateřské školy.
4. A mohl/a/ s ní prodiskutovat problémy týkající se mého dítěte.
5. Abych se mohl/a/ domluvit na společném postupu při výchově a vzdělávání svého dítěte.
6. Abych mohl/a/ nahlédnout do školního vzdělávacího programu, podílet se na tvorbě a úpravách těchto programů /školní vzdělávací program a třídní vzdělávací program/ a mohl uplatnit své připomínky a návrhy
7. Abych se mohl/a/ aktivně podílet na dění v MŠ, účastnit se různých programů a společných akcí.
8. Abych mohl/a/ podat oprávněnou stížnost a měl/a/ možnost ji projednat s učitelkami v MŠ a ředitelkou školy.

3.4. Povinnosti zákonných zástupců

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- b) Evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem
- c) Oznámení rodičů-vyzvedávání dítěte
- d) Přihlášení ke stravování

3.5. Rodiče či jiní zákonní zástupci jsou dále povinni:

1. Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
2. Zajistit pravidelnou docházku – pokud dítě bude v MŠ nepřítomno bez omluvy více než dva týdny, budou zákonní zástupci vyrozuměni předem o možnosti vyřazení.
3. Předávat dítě učitelce osobně, pokud předávání a odvádění provádí jiná osoba nebo sourozenec dítěte, musí zákonný zástupce písemně tuto skutečnost potvrdit „Pověřením zákonného zástupce dítěte k vyzvedávání jinou osobou“.

4. Nahlásit zdravotní stav dítěte, změny zdravotního stavu, infekční onemocnění v rodině.
5. Zajistit, aby dítě docházelo řádně do MŠ, bylo vhodně upraveno.
6. Nahlásit každou změnu v osobních datech dítěte, tel. spojení a jeho změnu.
7. Nahlásit předem známou nepřítomnost dítěte, v případě neplánované nepřítomnosti, nahlásit tuto skutečnost co nejdříve (telefonicky, zapsat do sešitu v hale).
8. Způsob omlouvání dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je uskutečňováno písemnou formou. Zákonný zástupce do „Omluvného listu“ zapíše dobu nepřítomnosti dítěte. Nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Pokud dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nebude docházet bez řádné omluvy, bude takové jednání nahlášeno Orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
9. Osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
10. Vybavit dítě náhradním oblečením, oblečením na pobyt venku, domácí obuví, pyžamem, obutím do deště, pláštěnkou. Všechny věci zřetelně označit.
11. Řídí se školním řádem mateřské školy.
12. Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
13. Zamezit, aby si dítě vozilo do MŠ žvýkačky, cukrovinky, hračky z domova, cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky /za případnou ztrátu těchto věcí škola neručí/. Z bezpečnostních důvodů nemohou děti nosit do MŠ řetízky a prstýnky.
14. Zaplatit ve stanoveném termínu stravné a poplatek za předškolní vzdělávání.
15. Uvědomovat si, že výchova jejich dítěte spočívá především na rodině, informovat proto své děti o vhodném chování, morálce, nevhodných projevech a dalších negativních jevech, které ztěžují práci učitelek a narušují výchovně-vzdělávací proces v celém kolektivu.

3.6. Povinnosti učitelky mateřské školy

1. Odpovědnost za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době jiných aktivit pořádaných MŠ mimo pracoviště.
2. Poskytovat informace o výchovně vzdělávacím procesu dítěte.
3. Poskytování předem s předstihem informace důležité pro zák. zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, akce MŠ, apod.)
4. Umožnit konání konzultačních hodin zák. zástupců dítěte, pokud o to požádají.
5. Možnost zajištění konzultací a vyšetření v PPP, SPC nebo v Logopedické poradně.
6. Sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasizmu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, provést o výsledcích tohoto jednání a opatření proti těmto negativním projevům. Učitelky mateřské školy provedou zároveň poučení o těchto projevech a o povinnosti je okamžitě nahlásit. Provádějí o tom zápis do dokumentace dle potřeby častěji.
7. Řídit se organizačním řádem školy, směrnicemi a dalšími pokyny ředitele školy.

8. Dodržovat zásady BOZP a PO. Dodržovat režim MŠ, náplň práce, pracovní dobu.
9. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka:
 - a) pokusí se ověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle paragrafu 15 zákony č. 359/1999 Sb. O sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Polici 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.

3.7. Práva učitelky mateřské školy

3.7.1. Vyžadovat po všech účastnících předškolní výchovy (dětech) a jejich zákonných zástupcích dodržování školního řádu MŠ.

3.7.2. Projednat se zákonnými zástupci jakýkoli přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky.

3.8. Informování zákonných zástupců

3.8.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemných upozornění umístěných na nástěnkách.

3.8.2. Před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci Školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologické hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

3.8.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami mateřské školy a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

IV. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

Pravidla vzájemných vztahů mezi zaměstnanci školy, dětmi a zákonnými zástupci dětí musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni společně se snažíme vzájemně se respektovat, dodržovat pravidla slušného chování a zdvořilé komunikace. Zaměstnanci dbají o vytváření partnerských vztahů založených na důvěře a spravedlnosti. Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

V. Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v MŠ

Přihlašování a odhlašování dětí k předškolnímu vzdělávání je prováděno na základě písemné žádosti zákonného zástupce.

O zařazení dětí k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy.

4.1. Přijetí dítěte

4.1.1. Zápis dětí do MŠ na následující školní rok probíhá v období od 2. do 16. května v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku.

4.1.2. Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka školy. Přihlášku dítěte do MŠ obdrží rodiče v mateřské škole nebo si ji mohou stáhnout z webu MŠ, sekce ZÁPIS DO MŠ (<https://www.zs-liban.cz/zapis-do-ms>). Po ukončení zápisu obdrží rodiče do 30 dnů Rozhodnutí o zamítnutí s uvedením důvodu.

4.1.3. 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.

4.1.4. Na informativní schůzce před začátkem školního roku (červen) si rodiče vyzvednou informace o provozu mateřské školy, domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do MŠ.

4.1.5. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

Před přijetím dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- Pověření k vyzvedávání dítěte,
- Přihlášku ke stravování.

4.2. Ukončení vzdělávání

4.2.1. Ředitel školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte po předchozím písemném oznámení:

- pokud se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem,
- pokud zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují povinnosti stanovené v tomto školním řádu,
- pokud zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného.

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

VI. Provoz a vnitřní režim školy

5.1. Organizace MŠ

1. Předškolní vzdělávání v MŠ je rozděleno do ročníků dle věku dítěte.
2. Třída se obvykle naplňuje do počtu 24 dětí. Zřizovatel může povolit výjimku do 4 dětí z tohoto počtu, třída tedy může mít 28 dětí.

5.2. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

5.2.1. Mateřská škola jako škola s celodenním provozem je otevřena od 6:15 do 16:15 hod.

5.2.2. V měsících červenci a srpnu může ředitel školy na návrh vedoucí učitelky MŠ po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav a předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období po dobu 6 týdnů. Rozsah omezení nebo přerušení musí být oznámen zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledků projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

5.2.3. Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informace o omezení nebo přerušení provozu musí být zveřejněna neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

5.2.4. Úplata za vzdělávání je hrazena do 15. dne stávajícího měsíce. Stravné je hrazeno k 15. dni v měsíci předcházejícímu stravování. Úhrada těchto částek se platí odděleně – variabilní symbol je rodné číslo dítěte. Platba za vzdělávání a stravné se liší specifickým symbolem. Pro úplatu za vzdělávání používejte při platbě specifický symbol 666, pro platbu stravného používejte při platbě specifický symbol 777. Obě platby provádějte na bankovní účet školy: 1163819349/0800.

Informace o platbě za vzdělávání naleznete na webu MŠ v sekci DOKUMENTY ve Vnitřní směrnici o stanovení výše úplaty (<https://www.zs-liban.cz/dokumenty-ms>). Informace o platbě stravného naleznete na webu školní jídelny: <http://www.zs-liban.cz/skolni-jidelna>.

5.2.5. Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout v jídelně základní školy od 11:00 do 11:30 hod. a odnést ve vlastních nádobách, pouze v první den nepřítomnosti.

5.2.6. Pokud rodiče neodhlásí stravu v době nemoci /nepřítomnosti/, má školní jídelna povinnost účtovat za neodhlášené jídlo plnou cenu /cena potravin + provozní náklady + mzdová režie/.

5.3. Vnitřní denní režim

5.3.1. Přijímání dětí končí zpravidla v 8:15 hod. Rodiče jsou povinni předat dítě pí. učitelce do třídy. Je nepřípustné, aby dítě chodilo do MŠ samo nebo zůstalo samo v šatně.

5.3.2. Organizace vzdělávání:

Denní režim I. třída

6:15 – 9:20 Ranní hry, individuální práce s dětmi, cvičení, svačina, ranní kruh-přivítání, pozdravení, Seznámení s denním programem, řízená nebo částečně řízená činnost

9:20 – 11:20 Pobyť venku

11:20 – 12:00 Oběd, hygiena

12:00 – 13:45 Četba pohádky, poslech relaxační hudby, odpolední odpočinek

(klidové aktivity pro nespavé děti – prohlížení knížek, grafomotorické cviky, puzzle)

14:10 – 14:30 Svačina

14:30 – 16:15 Odpolední aktivity, skupinové nebo individuální činnosti, pobyt venku

Denní režim II. třída

6:15 – 9:30 Ranní hry, individuální práce s dětmi, cvičení, svačina, ranní kruh – přivítání, pozdravení Seznámení s denním programem, řízená nebo částečně řízená činnost

9:45 – 11:45 Pobyť venku

11:50 – 12:20 Oběd, hygiena

12:45 – 13:15 Četba pohádky, poslech relaxační hudby, odpolední odpočinek

13:15 – 14:00 Klidové aktivity (pro nespavé děti) – kreslení, prohlížení knížek, skládání puzzle, grafomotorické cviky

14:10 – 14:30 Svačina

14:30 – 16:15 Odpolední aktivity, skupinové nebo individuální činnosti, pobyt venku

Plánování činností vychází z potřeb a zájmů dětí, vyhovuje individuálním vzdělávacím potřebám a možnostem dětí.

Tento režim je pouze orientační.

5.3.3. Pobyť venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku dvě hodiny denně. Důvody vynechání pobytu venku – silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teplota pod -10C.

5.3.4. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí, které vyplývají ze školního vzdělávacího programu. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.

5.4. Předávání dětí

5.4.1. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- Děti se přijímají v době od 6:15 do 8:15 hod.
- Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 a 12:15 hod.
- Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:15 a 16:15 hod.
- Paní učitelka osobně předává dítě zákonnému zástupci nebo rodičem pověřené osobě.
- MŠ je z bezpečnostních důvodů od 8:15 do 12:00 a od 12:30 do 14:00 uzavřena.
- Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je čas příchodu do MŠ stanoven nejpozději na 8:00.

5.4.2. Podmínky předávání a vyzvedávání dětí

Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte.

Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

- a) Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6:15 hod.
- b) Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
- c) Po chodbách ke třídám jsou rodiče povinni se přezouvat nebo využít návlaků.

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

Vyzvedávání dětí se děje přímo ve třídě, v případě pobytu venku na školní zahradě, kdy paní učitelka dítě osobně předává dítě rodiči nebo pověřené osobě. Rodiče jsou povinni upozornit učitelku, že si dítě přebírají. Na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte, může učitelka předat dítě pověřené osobě. Pověřené osoby jsou v případě požádání povinni doložit svou totožnost.

5.4.3. Docházka a způsob vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hod.
- Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.
- Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.
- Náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 3.5.

5.4.4. Individuální vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání.
- Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.
- Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.

- Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání.
- Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV).
- Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí úterý a středu v měsíci listopadu od 8:00 hod do 12:00 hod, náhradní termín je stanoven na první úterý a středu v měsíci prosinci od 8:00 hod do 12:00 hod.
- Ověřování bude probíhat formou rozhovoru s dítětem (nebo didaktické hry, pracovní listy...).
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

VII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

6.1. Učitelka, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je 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. Rodiče jsou povinni předat dítě učitelce a podat jí zprávu o jeho zdravotním stavu.

6.2. Učitelky mateřské školy dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech vedení školy. Sledují zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dítěte informují rodiče postiženého dítěte. Při úrazu poskytnou dítěti nebo jiné osobě první pomoc. Úraz hlásí ihned vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplnění předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se dozvěděl o úrazu jako první. Ve všech prostorách školy platí zákaz kouření, a to i elektronických cigaret, požívání alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek, vodění zvířat do budovy mateřské školy, zákaz ponechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně ve stolech nebo kanceláři vedoucí učitelky MŠ.

6.3. Při akcích konaných mimo území mateřské školy nesmí na jednu učitelku připadnout:

- 20 dětí z běžných tříd, nebo
- 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

6.4. Všechny děti se chovají při pobytu v MŠ i mimo ni tak, aby neohrožily zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob. Jsou poučeni před každou akcí mimo budovu. Učitelka provede zápis s datem a podpisem o tomto poučení do třídní knihy.

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

VIII. Podmínky zacházení s majetkem školy

- 7.1. Povinností zákonného zástupce je chovat se tak, aby nepoškozoval majetek a zařízení MŠ.
- 7.2. Povinností dětí je šetrné zacházení s učebními pomůckami, hračkami a ostatním zařízením školy. Při zjištění poškození nahlásit neprodleně učitelkám nebo ostatním zaměstnancům školy.

IX. Závěrečné ustanovení

- 8.1. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2019.
- 8.2. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením ve vestibulu mateřské školy a na webových stránkách školy.
- 8.3. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické radě dne 28. 8. 2019.
- 8.4. Zákonní zástupci dětí byli informováni o vydání řádu školy na třídní schůzce dne 1. 9. 2019.

Schváleno pedagogickou radou dne 28. 8. 2019 s účinností od 1. 9. 2019

.....
Hana Vrabřová
vedoucí odloučeného pracoviště

.....
Mgr. Ladislava Hazdrová
ředitelka školy