



Masarykova základní škola a mateřská škola Nezamyslice

1. máje 234, 79826 Nezamyslice

tel: 582 388 120, 340 IČO:47922214 e-mail: posta@zsnezamyslice.cz web: www.zsnezamyslice.cz

Školní řád

Masarykova základní škola a mateřská škola

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY
Část: 2. ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ

Vypracovala:	Mgr. Veronika Remešová, zástupce ředitele pro MŠ
Schválil:	Mgr. Petr Jordán, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	29. 8. 2023
Směrnice nabývá platnosti	1. 9. 2023
Směrnice nabývá účinnosti	1. 9. 2023
Číslo jednací	ZS – NEZ 388/2023
Méně rozsáhlé změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu	

Obsah

1 Základní ustanovení	3
2 Podrobnosti k výkonu práv a povinností všech zúčastněných	3
3 Provoz a vnitřní režim MŠ	5
Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy:	6
4 Povinná předškolní docházka	7
Distanční vzdělávání	7
Organizace povinné předškolní docházky	7
Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání:	7
Individuální vzdělávání	7
5 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	8
Opatření v průběhu vzdělávacích činností:	8
Opatření při pobytu dětí venku	9
Opatření při sportovních akcích, výletech	9
Opatření při úrazech	9
Opatření při šikaně pedagoga rodičem:	9
6 Organizace školního stravování	10
Odhlásování dětí ze školního stravování:	10
7 Úplata za předškolní vzdělávání:	10
8 Podmínky zacházení s majetkem školy	10
9 Personální a pedagogické zajištění	11
10 Závěrečné ustanovení	11

1 Základní ustanovení

Školní řád **Mateřské školy Nezamyslice** upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných (děti, rodičů, zaměstnanců) s přihlédnutím k místním podmínkám.

Řád mateřské školy vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze:

- Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání §30, v platném znění
- Vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění
- Vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí se speciálními potřebami a dětí nadaných v platném znění
- Zákona č. 101/2000Sb. o ochraně osobních údajů, v platném znění
- Zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, v platném znění
- Novelu školského zákona č. 101/2017 Sb., v platném znění

2 Podrobnosti k výkonu práv a povinností všech zúčastněných

1. Děti:

a) Práva dětí vycházejí z Úmluvy o právech dítěte:

- dítě má právo na svobodu projevu
- dítě má právo na ochranu před násilím a zanedbáváním
- postižené děti mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňujících aktivní účast dítěte ve společnosti
- dítě má právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj
- dítě má právo na rovný přístup ke vzdělání
- dítě má právo na plný rozvoj osobnosti
- dítě má právo na svobodnou hru.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení tohoto Školního řádu

2. Rodiče:

a) Práva:

- být informováni o záměrech a koncepci MŠ
- vstupovat do tříd a pohrát si se svým dítětem, účastnit se aktivit – dle provozních podmínek
- být informováni o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích
- spolupodílet se na sestavování koncepce a výchovně vzdělávacích plánů MŠ a účastnit se plánování programu MŠ, při řešení vzniklých problémů
- účastnit se akcí pořádaných MŠ
- vyjadřovat se k veškeré práci MŠ
- promluvit s učitelkou přímo ve třídě jen v případě naléhavé situace, lépe domluvit si schůzku

b) Povinnosti:

- respektovat Řád MŠ a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ
- zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy řádně a včas, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými Školním řádem
- nahlásit ihned změny v osobních datech dítěte, změny v tel. čísle
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte

- omluvit dítě v době jeho nepřítomnosti buď telefonicky, emailem nebo osobně a to nejpozději do tří kalendářních dnů. Po návratu dítěte do MŠ rodiče dětí s povinnou předškolní docházkou předloží písemnou omluvku, nebo omluví dítě na omluvném listě na nástěnce.
- včas zajistit úhradu stravného a školného
- průběžně sledovat informace na informačních tabulích v hale a před budovou MŠ
- spolupracovat s učitelkou tak, aby bylo zajištěno stejné výchovné působení
- vyzvedávat včas svoje dítě z předškolního zařízení, po vyzvednutí se zbytečně nezdržovat v prostorách MŠ
- v žádném případě nesmí zákonní zástupci posílat děti do MŠ **samotné, nemocné nebo s obtížemi**

3) Zaměstnanci:

Kompetence pracovníků jsou vymezeny v pracovních náplních.

a) Práva:

- na 0,5 h přestávky v práci po odpracování nejméně 4 hodin
- vyjadřovat se a navrhopvat změny v organizaci provozu MŠ
- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem v MŠ
- při opakovaném zvláště hrubém jednání dítěte nebo zákonného zástupce nahlásí tuto skutečnost ředitel školy na státní zastupitelství a OSPOD
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

b) Povinnosti:

- plnit příkazy ředitele školy a zástupce ředitele pro MŠ a dodržovat povinnosti dle Zákoníku práce
- dodržovat pracovní kázeň
- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima v MŠ
- plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat do Knihy příchodů a odchodů
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, a předcházet všem formám rizikového chování v MŠ
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy, účastnit se preventivních prohlídek, proškolení BOZP Po
- ohlásit neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné důležité údaje
- chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem MŠ
- zachovávat mlčenlivost a chránit 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
- chránit a respektovat práva dětí i rodičů
- poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním
- telefon MŠ používat pouze ke služebním účelům.

4) Příjímání řízení do MŠ:

- Termín přijímacího řízení stanoví ředitel MŠ po dohodě se zřizovatelem, o zápisu je veřejnost informována prostřednictvím učitelek, informačních tabulí, www stránek MŠ a veřejným rozhlasem
- O zařazení dítěte do MŠ rozhoduje ředitel MŠ. Po ukončení přijímacího řízení do MŠ informuje rodiče o přijetí dítěte zveřejněním seznamu přijatých dětí pod jejich identifikačním číslem ve vývěsní skřínce a na www stránkách MŠ. V případě nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání zasláním rozhodnutí o nepřijetí dítěte do MŠ.
- Přednostně jsou přijímány děti s povinnou předškolní docházkou 5-6 leté, dále pak děti 4 leté a dále dle regulativ.
- O integraci zdravotně postiženého dítěte do MŠ rozhoduje ředitel MŠ na základě žádosti zástupce dítěte, vyjádření pediatra a PPP či SPC.
- Termín zápisu do MŠ bude stanoven v období 2. – 16. 5.

5) Ukončení docházky dítěte:

- Ředitel školy může po předchozím písemném upozornění ukončit docházku dítěte do MŠ, jestliže:
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo poradenské zařízení
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za stravování a školné ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy jiný termín
 - na vlastní žádost rodičů.

3 Provoz a vnitřní režim MŠ

- **Provoz MŠ je od 6.15 do 16.30 h. Provozní doba MŠ končí v 16.30 h, kdy se škola zamyká a je tedy nutno opustit budovu.**
- Vstup do MŠ – čipový systém umožňuje rodičům vstup do MŠ v následujícím časovém rozmezí: **6.15 – 8.00, 12.00 – 13.00, 15.00 – 16.30 h.**
- Mimo tuto dobu zvoní do tříd.
- Rodiče i personál MŠ byli poučeni, aby z bezpečnostních důvodů **nevpouštěli** do budovy MŠ cizí osoby a důsledně dbali na zavírání vchodových dveří.
- V době přístupu rodičů do MŠ ráno i odpoledne je v jídelně přítomna uklízečka, v poledne učitelky i uklízečka.
- V budově MŠ je instalováno zabezpečovací zařízení. Na budově jsou umístěny 2 kamery monitorující venkovní prostory.
- Provoz MŠ bývá přerušeny v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 6 týdnů a o vánočních svátcích. Omezení nebo přerušování provozu MŠ oznámí vedoucí zaměstnanec MŠ zástupci dítěte nejméně 2 měsíce předem, dále pak zabezpečí na základě písemné žádosti zákonného zástupce pobyt dítěte v jiné MŠ, pokud to není možné, vydá zástupci dítěte potvrzení o omezení nebo přerušování provozu MŠ.
- Při vstupu nového dítěte do MŠ je umožněn individuálně přizpůsobený adaptační režim.

- Děti přicházejí do MŠ zpravidla **od 6.15 nejpozději do 8.00 h.** Po **předchozí dohodě** lze přivést dítě do MŠ dle potřeby rodiny. Dítě musí být nahlášeno na stravování.
- Organizace dne je flexibilní, aby mohla reagovat na změny či potřeby dětí a aby v MŠ převládala klidná a pohodová atmosféra s vyváženým poměrem spontánních a řízených činností, s pravidelným zařazením zdravotně preventivních pohybových aktivit.
- Organizace dne poskytuje dětem dostatek prostoru pro spontánní hru s možností pokračovat i později.
- MŠ pracuje podle ŠVP. Současně nabízí zájmové obory dle zájmu rodičů a dětí. V rámci vnitřního režimu je důsledně dbáno na bezpečnost a ochranu zdraví dětí.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během školního roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání, a to v době předávání nebo odvádění dítěte, v průběhu individuálních třídních schůzek, či předem domluvené osobní konzultace.
- Na začátku školního roku svolává zástupce ředitele pro MŠ rodičovskou schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se provozu a vzdělávání. Dále potom 2x do roka, zpravidla před koncem pololetí individuální rodičovskou schůzku, kde budou rodiče informováni o výsledcích vzdělávání dítěte a případně o možných doporučeních.
- Zástupce ředitele pro MŠ nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce dítěte, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v hale, ve vývěsní skřínce, na webových stránkách školy či prostřednictvím Edupage.
- Pokud MŠ organizuje akci pro děti a jejich rodiče, mimo provozní dobu MŠ, v přítomnosti zákonných zástupců, přebírají za děti odpovědnost zákonní zástupci.
- Nadané děti navštěvují zájmové obory ZUŠ. Do budovy ZUŠ je odvádí a zpět do MŠ je přivádí rodiče. Případně jsou rodiče povinni zajistit si odvádění dětí do zájmových oborů jinou osobou, které je nutné vyplnit tiskopis ZMOCNĚNÍ K ODVÁDĚNÍ.

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy:

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícům. Pokud dítě nepředají a dítě se pohybuje po MŠ samo, nenese MŠ odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy v jídelně, ve třídách, popř. na zahradě. Po převzetí dítěte opouští v co nejkratší době areál školy.
- Z bezpečnostních důvodů je zakázáno dávat dětem do MŠ žvýkačky, řetízky, přívěšky na krk a jiné cennosti. MŠ za případné ztráty neodpovídá.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a odvádění z MŠ. Písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají vedoucí učitelce nebo učitelce v příslušné třídě (ZMOCNĚNÍ K ODVÁDĚNÍ – tiskopis visí u nástěnky)
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník se pokusí kontaktovat pověřenou osobu telefonicky, pokud se nedovolá, kontaktuje orgán sociálně právní ochrany dětí (OSPOD), který dítěti zajistí neodkladnou péči, popř. kontaktuje policii ČR.

4 Povinná předškolní docházka

Povinnost předškolní docházky vzniká pro děti, které dovrší 5 let do 31. 8.

Distanční vzdělávání

Pokud chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro děti s povinnou školní docházkou, mateřská škola poskytuje vzdělání distančním způsobem. Vzdělávání distančním způsobem je organizováno pomocí platformy EDUPAGE, která poskytuje možnost efektivní komunikace se zákonnými zástupci. Dětem je poskytnuta vzdělávací nabídka, která je zaměřena všemi směry a rozvíjí dítě ve všech klíčových kompetencích. Děti ji za pomoci rodičů plní a poté odevzdají zpět pedagogům buď prostřednictvím EDUPAGE nebo doručí do školky osobně. Pokud rodič nemá možnost přístupu k Edupage, je povinen si připravený materiál k distanční výuce vyzvednout u pedagogů. Termíny stanovené k plnění distanční výuky jsou stanoveny dle aktuální situace.

Organizace povinné předškolní docházky

- Povinné předškolní vzdělávání má formu denní docházky v pracovních dnech, a to 4 souvislé hodiny denně. Ředitel školy stanovil začátek povinné doby na 8.00 hod.
- V prázdninovém provozu je docházka dobrovolná.
- Povinná předškolní docházka i odklad školní docházky jsou zdarma. Rodiče hradí stravné.
- Dítě s povinnou předškolní docházkou nemusí být očkované.
- Pozdní příchod dítěte do MŠ i každá nepřítomnost dítěte v MŠ musí být písemně omluvená.

Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání:

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonem na číslo 582 389 130, osobně, emailem (veronika.remesova@zsnezamyslice.cz) nebo na omluvném archu na nástěnce KOŤÁTEK v hale MŠ. Současně je nutné odhlásit dítě ze stravy.
- Pokud se jedná o náhlé onemocnění dítěte, 1. den omluví zákonný zástupce dítě telefonicky, po ukončení nemoci přinese písemnou omluvenku, popř. zašle omluvenku emailem.. Při časté absenci bude požadováno potvrzení od lékaře.
- Zákonný zástupce je povinen omlouvat i pozdní příchod dítěte na vzdělávání.
- Pokud zákonný zástupce dítě z každodenního vzdělávání řádně neomluví ani do 3 kalendářních dnů po 2. výzvě, bude tato skutečnost nahlášena na OSPOD.
- Omluvenky se budou uschovávat po celý školní rok.

Individuální vzdělávání

Jednou z forem povinné předškolní docházky je individuální vzdělávání. Individuální vzdělávání může probíhat po celý školní rok, nebo jen po určitou část. Pokud zákonný zástupce plánuje dítě individuálně vzdělávat převážnou část školního roku, musí svůj záměr oznámit řediteli školy, do které je dítě zapsáno, nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku, ve kterém se má dítě povinně začít vzdělávat. 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.

Zástupce ředitele pro MŠ doporučí zákonnému zástupci oblasti z RVP pro PV, ve kterých má být dítě rozvíjeno. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí další postup při vzdělávání.

Pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitel mateřské školy individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení. Dítě pak musí neprodleně zahájit

docházku do MŠ, ve které je zapsáno a to i v případě, že se rodič proti rozhodnutí odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitele MŠ ukončeno, není možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje, které vzniknou při individuálním vzdělávání, hradí zákonný zástupce. Pokud se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, které ke svému vzdělávání potřebuje podpůrné opatření spočívající v kompenzačních pomůckách (tyto pomůcky na základě vyšetření doporučuje školské poradenské zařízení, jejich soupis je uveden v příloze vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných), hradí v tomto případě pořízení těchto pomůcek stát. Stát také hradí výdaje spojené se zařazením dítěte do vzdělávání v příslušné MŠ

Ředitel školy stanovil termín ověřování úrovně individuálně vzdělávaného dítěte na 4. prosince v 8.00 hod. Náhradní termín: 7. prosince 8.00 hod.

Zákonný zástupce dítěte, které se individuálně vzdělává, bude informován o podmínkách i termínu přezkoušení písemnou formou (emilem). V tomto termínu se dostaví zákonný zástupce s dítětem do třídy KOTÁTEK, ověření proběhne formou hry. Rodič může být přítomen.

Ověřovaná bude úroveň znalostí a dovedností z jednotlivých oblastí ŠVP, které rodič obdrží v září, výslovnost, zapojení do kolektivu dětí apod.

5 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Dítě chodí do mateřské školy zdravé! Po infekční nebo dlouhodobé nemoci požadujeme potvrzení lékaře, že dítě může do kolektivu.

Vedoucí zaměstnanec mateřské školy zajišťuje a kontroluje systém zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí. Všechny pedagogické pracovnice zodpovídají za bezpečnost a ochranu zdraví dětí.

Opatření v průběhu vzdělávacích činností:

- Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí ve všech aktivitách od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám uvedeným ve ZMOCNĚNÍ nebo jinému pedagogu školy. **V žádném případě dítě nevydá na telefonický pokyn.**
- Učíme děti chovat se obezřetně při setkání s neznámými dětmi, staršími i dospělými osobami, umět v případě potřeby požádat druhého o pomoc, umět se bránit projevům násilí jiného dítěte. Upozorňujeme děti na nebezpečí návykových a omamných látek.
- Do mateřské školy je zákaz vstupu a zdržování se v prostorách MŠ osobám zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a osobám ve stavu, v němž ohrožuje sebe, děti nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek. Dítě v žádném případě nepředáme osobě, která je pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek. Pokud se tato osoba do budovy MŠ dostane, musí ji na vyzvání neprodleně opustit.
- Při vážných důvodech, kdy není možné zajistit bezpečnost dětí, je možné využít přítomnost uklízečky.
- Učitelka nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štětce, tužky či jiné ostré a špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si mohly strčit do nosu či do ucha.
- Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně a držely se zábradlí.

- Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí v pořádku.
- Při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dozor, sama se převléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Neprodluhuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.
- Dítě předává rodičům. Pověřené osobě pouze na základě písemného pověření zástupcem dítěte.
- V MŠ je instalován přístupový systém na čipy. Rodiče mají umožněn vstup pomocí čipu od 6.15 do 8.00, od 12.00 do 13.00 a od 14.30 do 16.30. Mimo tuto dobu zvoňte.

Opatření při pobytu dětí venku

- Při pobytu dětí mimo území mateřské školy odpovídá jeden pedagogický pracovník za bezpečnost nejvýše:
 - 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších 3 let
 - 15 dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 děti od dvou do tří let
 - 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 postižené děti nebo 1 postižené dítě a 1 dítě od dvou do tří let.

Při větším počtu dětí ve třídě pověří ředitel dozorem nepedagogického pracovníka.
- Při přesunu na bezpečné místo učí děti chodit ve dvojicích a v zástupu tak, aby zajistila jejich bezpečnou chůzi po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky, k čemuž používají terčík. Děti používají reflexní vesty. Učitelky průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulicích a v dopravě.
- Při pobytu dětí na školní zahradě jsou učitelky povinny zajistit bezpečnost dětí. Dbají, aby se děti nevzdalovaly z vymezeného prostoru.

Opatření při sportovních akcích, výletech

- Zástupce ředitele pro MŠ rozhoduje na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí.
- Stanoví hlavního vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích. Zajistí pitný režim, lékárníčku.

Opatření při úrazech

- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoli úrazu, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc (ZS- tel. č. visí u hlavního telefonu). Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat zákonného zástupce, vedoucího zaměstnance.
- Každý, i drobný, úraz je zaznamenán do Knihy úrazů. Ošetření lékařem na základě žádosti rodičů, v případě nepřítomnosti dítěte v MŠ, vyplní učitelka Záznam o úrazu. (Vyhláška 64/ 2005)
- Podávání léků dětem v MŠ je zakázáno s výjimkou písemné žádosti rodičů s uvedením důvodu a dávkování.

Opatření při šikaně pedagoga rodičem:

- oznámit tuto skutečnost řediteli školy
- učitelky musí mít mimo budovu mobil za účelem zavolání o pomoc
- volat policii 158
- volat jinou kolegyni, která odvede děti do bezpečí

6 Organizace školního stravování

- Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní kuchyně. Při přípravě jídel se postupuje podle vyhlášky 107/2005 Sb. o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo odebrat dopolední i odpolední svačinku a oběd (v době jejího výdeje)
- Děti, které plní povinnou předškolní docházku od 8.00 do 12.00 mají právo odebrat dopolední svačinku a oběd.
- V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého pobytu v MŠ k dispozici nápoje- čaje, vodu, vitamínové nápoje, ovocné šťávy, které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů.
- Pokud má dítě zdravotní komplikace (potravinové alergie), je nutné nahlásit tuto skutečnost vedoucí stravovny a doložit lékařskou zprávou.

Odhlašování dětí ze školního stravování:

- Odhlašování a přihlašování dětí ke stravování probíhá den předem nebo každý den do 6.30 h na ten příslušný den telefonicky na čísle 582 389 131, SMS zprávou na čísle 732 248 971, osobně v MŠ, na nástěnce stravovny v hale MŠ, emailem: stravovna@seznam.cz.
- Pokud nepřítomnost dítěte nebyla předem známa, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti vyzvednout v MŠ oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok v době od 11:15 do 11:30 h. Ostatní jídla za tento den lze odebrat, pouze pokud to umožňují hygienické normy v době od 11:15 do 11:30 h.

7 Úplata za předškolní vzdělávání:

Úplata v MŠ Nezamyslice pro dané období je stanovena na **300,- Kč** měsíčně.

Povinné předškolní vzdělávání je bezplatné. Rodič je povinen platit stravné.

Úplata je splatná nejpozději k patnáctému dni kalendářního měsíce současně s platbou za školní stravování.

Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné. Neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozního řádu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

8 Podmínky zacházení s majetkem školy

- Děti jsou vedeny pedagogy i zaměstnanci školy k ochraně majetku MŠ, k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami apod. Jsou poučeny o správném používání a předcházení škodám. Škody na majetku školy jsou řešeny individuálně, popř. projednány se zákonnými zástupci.
- Náhradu za úmyslné poškození majetku MŠ dítětem nebo zákonným zástupcem může škola požadovat na zákonném zástupci.
- 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 pedagogickému pracovníkovi školy.
- K povinnostem všech pracovníků MŠ patří chránit majetek mateřské školy, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem MŠ.
- Ve všech prostorách MŠ platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena.

9 Personální a pedagogické zajištění

Kolektiv tvoří 5 pedagogických pracovníků, školní asistent, asistent pedagoga, uklízečka, kuchařka a vedoucí stravovny. Všechny učitelky splňují požadavky odborné kvalifikace (ukončené SPgŠ), Celý kolektiv pracuje na základě jasně stanovených pravidel a v souladu s ŠVP, se společenskými pravidly, pedagogickými zásadami výchovy a vzdělání předškolních dětí. Pro další zvýšení své odbornosti aktivně využívají DVPP, samostudium, odborný tisk a literaturu.

10 Závěrečné ustanovení

Škola zaručuje dětem, rodičům i zaměstnancům stanovená práva a stanovuje povinnost zaměstnancům a rodičům dodržovat školní řád a řídit se jím.

Tento školní řád nahrazuje předchozí předpis a nabývá platnosti po schválení pedagogickou radou dne 29. 8. 2023.

Veškeré dodatky, popř. změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce prostřednictvím zástupce ředitele pro MŠ.

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce formou webových stránek, na rodičovské schůzce. Školní řád je umístěn v zádveří MŠ a v kanceláři vedoucí učitelky MŠ.

Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují, že byli se školním řádem seznámeni a školní řád si důkladně prostudovali a budou se jím řídit.

Zpracovala zástupce ředitele pro MŠ: Mgr. Veronika Remešová

Ředitel školy: Mgr. Petr Jordán

V Nezamyslicích, dne: 29. 8. 2023



Masarykova základní škola a mateřská škola Nezamyslice

1. máje 234, 79826 Nezamyslice

tel: 582 388 120, 340 IČO:47922214 e-mail: posta@zsnezamyslice.cz web: www.zsnezamyslice.cz

PROHLÁŠENÍ

Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují, že byli řádně seznámeni se školním řádem, školní řád si důkladně prostudovali a budou se jím řídit.

V Nezamyslicích, dne: 7. 9. 2023

Jméno a příjmení zákonného zástupce

Podpis

