

Mateřská škola, Náchod, Havlíčkova 1848
Havlíčkova 1848, 547 01 Náchod

Školní řád

Č.j.:	88/2024
Spisový znak:	2.1
Skartační znak:	S 5
Vypracovala:	Mgr. Zuzana Uhlířová, DiS., ředitelka MŠ
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01.09.2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01.09.2024
Změny:	

Obsah

1	Všeobecná ustanovení.....	3
2	Identifikační údaje o MŠ.....	3
3	Základní cíle mateřské školy, mise a vize školy.....	4
4	Provoz a vnitřní režim mateřské školy.....	5
4.1	Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	5
4.2	Režim dne.....	6
4.3	Pobyt venku.....	7
5	Stravování dětí/úplata předškolní vzdělávání/úhrada stravného.....	8
5.1	Stravování dětí.....	8
5.2	Úplata za předškolní vzdělávání.....	8
5.3	Snížení úplaty a osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání.....	9
5.4	Způsob úhrady úplaty.....	9
6	Zahájení / průběh / ukončení předškolního vzdělávání, způsob vzdělávání.....	10
6.1	Přijímání dětí do mateřské školy.....	10
6.2	Informace o průběhu vzdělávání dětí.....	10
6.3	Přebírání/ předávání dětí.....	11
6.4	Ukončení předškolního vzdělávání.....	11
6.5	Povinné předškolní vzdělávání.....	12
6.5.1	Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání.....	12
6.5.2	Individuální vzdělávání.....	12
6.5.3	Distanční způsob vzdělávání.....	13
6.6	Vzdělávání dětí cizinců.....	13
7	Práva a povinnosti dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců.....	14
7.1	Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	14
7.2	Práva a povinnosti zákonných zástupců.....	15
7.3	Práva a povinnosti pedagogických pracovníků.....	17
7.4	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců.....	17
8	Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	18
8.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí.....	18
8.2	Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím.....	19
9	Vzájemné vztahy a ochrana osobnosti.....	19
9.1	Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole.....	19
9.2	Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě), GDPR.....	19
10	Stížnosti, oznámení a podněty.....	20
11	Závěrečná ustanovení.....	20

1 Všeobecná ustanovení

Ředitelka Mateřské školy, Náchod, Havlíčkova 1848 vydává školní řád 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“).

2 Identifikační údaje o MŠ

Název organizace:	Mateřská škola, Náchod, Havlíčkova 1848
Adresa:	Havlíčkova 1848, 547 01 Náchod
Zřizovatel:	Město Náchod, Masarykovo náměstí 40, 547 01 Náchod
Ředitelka školy:	Mgr. Zuzana Uhlířová, DiS.
Zástupce ředitele školy:	Mgr. Vendula Drašnarová
Kontakt:	+420 491 427 248 (MŠ) +420 736 772 040 (ředitelka) +420 605 033 770 (školní jídelna) msplhov@msplhov.cz (ředitelka) jidelnamsplhov@centrum.cz (školní jídelna) mshavlickova.asistent@seznam.cz (zástupce ředitele) www.msplhov@msplhov.cz

3 Základní cíle mateřské školy, mise a vize školy

MŠ v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji dítěte,
- podílí se na osvojení základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Mise školy

Jsme středně velká sídlištní mateřská škola s přírodní zahradou. Máme bohaté zkušenosti v oblasti environmentální výchovy a prožitkového učení. Náš pěvecký sbor se účastní mnoha společenských akcí. Nad rámec kvalitního výchovně-vzdělávacího procesu nabízíme našim dětem bohatou nabídku nadstandartních aktivit.

Vize školy

Naším cílem je vytvářet místo, kde vládne **přátelská a klidná atmosféra**. Chceme poskytovat dětem **nejlepší možné vzdělání, odpovídající jejich individuálním potřebám** a připravovat je na další kroky v životě. K tomu budeme uplatňovat **moderní pedagogické metody, podporovat individualitu a kreativitu dětí a zapojovat rodiče do vzdělávacího procesu**.

4 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

MŠ je zřízena jako škola s **celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:00**. Rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být v 16:05 hod. uzamčena.

Budova školy je **otevřena od 6:30 do 8:15, od 11:45 do 12:30 a od 14:00 do 16:00**. Ve zbývajících dobách je budova školy uzamčena. Vstup rodičů nebo jiných osob do budovy je zajištěn pomocí zvonku.

Přivádění dětí do MŠ probíhá od 6:30 do 8:00.

Vyzvedávání dětí probíhá:

- ve třídách Čmeláků, Berušek a Kořat od **11:45 do 12:00**,
- ve třídách Krtečků a Veverek od **12:15 do 12:30**,
- odpoledne pak od **14:30 do 16:00 ve všech třídách**.

Po předchozí domluvě s učitelkou lze stanovit jinou dobu příchodu a odchodu, avšak pouze pokud tím rodič nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.

Provoz MŠ je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na **4 týdny**. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy, nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem, lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

4.2 Režim dne

Stanovený režim dne je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení, akce školy aj.). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách tříd a vstupu do budovy školy, osobně pedagogy nebo na webových stránkách školy.

Třídy Čmeláci, Berušky a Kořata

Ranní hry, individuální péče	6:30 - 8:00
Komunitní kruh, pohybové aktivity	8:00 - 8:20
Hygiena, přesnídávka	8:20 - 8:50
Řízené činnosti (individuální, skupinové a společné aktivity)	8:50 – 9:15
Příprava a pobyt venku	9:15 - 11:15
Hygiena, oběd	11:15 – 11:45
Příprava na odpočinek, čtení pohádek, odpočinek	11:45 – 14:00
Aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku	13:00 – 14:00
Hygiena, odpolední svačina	14:00 - 14:30
Odpolední činnosti	14:30 - 16:00

Třídy Veverky, Krtečci

Ranní hry, individuální péče	6:30 - 8:15
Komunitní kruh, pohybové aktivity	8:15 - 8:45
Hygiena, přesnídávka	8:45 – 9:15
Řízené činnosti (individuální, skupinové a společné aktivity)	9:15 – 9:45
Příprava a pobyt venku	9:45 - 11:45
Hygiena, oběd	11:45 - 12:15
Příprava na odpočinek, čtení pohádek, odpočinek	12:15 – 14:00
Aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku	13:00 – 14:00
Hygiena, odpolední svačina	14:00 - 14:30
Odpolední činnosti	14:30 - 16:00

4.3 Pobyt venku

Denní doba pobytu venku v mateřské škole je po maximální možnou dobu. Dobu pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky.

5 Stravování dětí/úplata předškolní vzdělávání/úhrada stravného

5.1 Stravování dětí

Otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny Věrou Andrlovou osobně v kanceláři školní jídelny, nebo: e-mail: jidelnamsplhov@centrum.cz, tel: 605 033 770, 491 427 248. Podmínky poskytování školního stravování jsou uvedeny ve vnitřním řádu školní jídelny.

- je-li dítě v době podávání jídla **přítomno v MŠ, stravuje se vždy**,
- dítě má právo denně odebrat přesnídávku, oběd a svačinu včetně tekutin,
- pitný režim je zajištěn v průběhu celého dne
- na dotovaný oběd má dítě MŠ nárok pouze v době pobytu ve škole, případně **první den neplánované nepřítomnosti**; na další dny nepřítomnosti je povinen rodič stravu odhlásit; pokud tak neučiní, bude mu počítána plná cena stravy
- za neodhlášenou a neodebranou stravu nelze požadovat vrácení peněz
- rodič musí předem **nahlásit dítě ke stravování po jeho omluvené nepřítomnosti nejpozději do 12:00 hod.** den před nástupem dítěte do MŠ a to osobně nebo telefonicky do školní jídelny
- **odhlášení stravy na následující den je možné do 13:00 hod.** dne předcházejícího plánované absenci, stravu lze odhlásit i přes internet na www.strava.cz .

5.2 Úplata za předškolní vzdělávání

- je stanovena na období školního roku a činí **700,-Kč** měsíčně,
- vzdělávání se poskytuje **bezúplatně** od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě **dosáhne pátého roku věku**,
- výši úplaty je stanovena na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30.6. předcházejícího školního roku,
- úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu MŠ ve stejné měsíční výši,
- pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz MŠ po dobu delší než **5 vyučovacích dnů**, stanoví ředitelka školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část; takto stanovenou výši úplaty je ředitelka povinna zveřejnit nejpozději 2 měsíce před plánovaným přerušením nebo omezením provozu MŠ, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí o přerušení nebo omezení provozu,
- **opakované neplacení** úplaty či nedodržení termínu úplaty může být důvodem k **ukončení docházky dítěte do MŠ**,
- podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

5.3 Snížení úplaty a osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce je **osvobozen od úplaty, jestliže podá žádost o osvobození od úplaty a doloží existenci důvodu své žádosti.**

Osvobozen od úplaty je

- a) zákonný zástupce dítěte **pobírající opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,**
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, **pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,**
- c) rodič, kterému náleží zvýšení **příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,**
- d) osoba, která o dítě **osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,**
- e) rodina pobírající **přídavek na dítě.**

Zákonnému zástupci může být snížena nebo prominuta úplata za předškolní vzdělávání, jestliže o snížení nebo prominutí úplaty požádá a doloží důvody snížení nebo prominutí úplaty (zejména sociální znevýhodnění, zdravotní postižení).

Pokud již plátce uhradí v příslušném kalendářním měsíci úplatu a teprve následně prokáže pobírání dávek, které jsou rozhodné k osvobození od úplaty, jedná se o úplatu podle práva, a protože v době její úhrady nebyly splněny podmínky pro osvobození, nemá mateřská škola povinnost takovou úplatu plátci vracet.

Změní-li se během doby, na kterou byl plátce osvobozen od úplaty skutečnosti rozhodné pro jeho vydání, je plátce povinen tyto změny nejdéle do 5 dnů od jejich vzniku oznámit ředitelce školy.

Zákonní zástupci mohou písemně požádat o osvobození od úplaty. O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka školy.

Písemná žádost se podává ředitelce předem a musí obsahovat:

- a) **komu** je adresována, **datum** žádosti
- b) jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště dítěte
- c) **doložení odůvodnění** (např. potvrzení odboru státní sociální podpory)
- d) jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště zákonného zástupce, telefonní kontakt, podpis žadatele

5.4 Způsob úhrady úplaty

- úplata za kalendářní měsíc je splatná **do 15. dne předcházejícího kalendářního měsíce**

- úplata se hradí **převodním příkazem na účet mateřské školy**, po dohodě možno hradit hotově k rukám vedoucí školní jídelny.

6 Zahájení / průběh / ukončení předškolního vzdělávání, způsob vzdělávání

6.1 Přijímání dětí do mateřské školy

- k předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti **zpravidla od 3**, nejdříve však od 2 let,
- termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období **od 2. května do 16. května** ,
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím tisku, informačního letáku na dveřích školy (vývěsky) a také informacemi na webových stránkách MŠ
- o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ **rozhodne ředitelka do 30 dnů ode dne přijetí žádosti** ,
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku), pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která stanovila ředitelka MŠ a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
- MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným **očkovaním** , má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci; to se netýká dětí přijímaných k povinnému předškolnímu vzdělávání,
- dítě může být do MŠ přijato i **v průběhu roku**, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.

6.2 Informace o průběhu vzdělávání dětí

- zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména **individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách**,
- **jedenkrát ročně organizuje MŠ pro rodiče informační individuální schůzky**, kde jsou seznámeni s diagnostikou dítěte a s průběhem vzdělávání dítěte.

6.3 Přebírání/ předávání dětí

- zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ **předávají dítě učitelkám MŠ**; provozní zaměstnanci nejsou zodpovědní za převzetí dítěte,
- zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek MŠ v době určené MŠ, nebo v individuálně dohodnuté době,
- zákonní zástupci dítěte **mohou písemně zplnomocnit jinou osobu** pro jeho přebírání a předávání; tyto osoby jsou uvedeny v „Pověření k převzetí dítěte z mateřské školy jinou osobou“,
- **při příchodu** rodiče nebo jiné pověřené osoby převlékají dítě v šatně, **neponechávají dítě v šatně bez dohledu**, jsou odpovědné za dítě do té doby, než předají dítě pedagogickému pracovníkovi,
- **při odchodu** rodiče/pověřené osoby převlékají dítě v šatně, **neponechávají dítě v šatně bez dohledu**, jsou odpovědné za dítě od té doby, kdy jim pedagogický pracovník dítě předal,
- zákonní zástupci po vyzvednutí dítěte **opustí areál školy**,
- předat pedagogickému pracovníkovi lze pouze dítě v takovém zdravotním stavu, ve kterém **neohrožuje zdraví vlastní ani zdraví ostatních dětí**.

6.4 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o **ukončení předškolního vzdělávání, jestliže**:

- se dítě, **bez omluvy zákonného zástupce, nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny**,
- **zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ**,
- ukončení doporučí, v průběhu zkušebního pobytu dítěte, **lékař nebo školské poradenské zařízení**,
- zákonný zástupce **opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování** ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

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

Předškolní docházku může ukončit zákonný zástupce a to písemným odhlášením dítěte z MŠ. Formulář pro ukončení předškolní docházky je ke stažení na webových stránkách školy.

6.5 Povinné předškolní vzdělávání

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je **předškolní vzdělávání povinné**,
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech **od 8:15 – 12:15 hodin** (rozsah povinného předškolního vzdělávání jsou 4 hodiny),
- povinnost **není dána ve dnech školních prázdnin**,
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
- zákonný zástupce dítěte je povinen nejpozději následující den nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání jej **písemně, telefonicky, nebo osobně omluvit**,
- po návratu dítěte, je pak zákonný zástupce povinen omluvit dítě **písemně do omluvného listu s uvedením důvodu nepřítomnosti**,
- **předem známou nepřítomnost dítěte a nepřítomnost pro onemocnění nebo úraz** oznamují zákonní zástupci **bez zbytečného odkladu**, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ.

6.5.1 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání lze plnit těmito náhradními způsoby:

- a) **individuální vzdělávání dítěte**, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ,
- b) vzdělávání v **přípravné třídě** základní školy a ve třídě **přípravného stupně** základní školy speciální,
- c) vzdělávání **v zahraniční škole na území České republiky**, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

6.5.2 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě zvolit formu **individuálního vzdělávání**.

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku nebo po celý školní rok, je zákonný zástupce dítěte povinen toto **oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku**. **V ostatních případech** je doporučeno oznámení učinit **nejpozději 1 měsíc přede dnem**, kdy má dojít k zahájení individuálního vzdělávání dítěte.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ověřování úrovně osvojovaných očekávaných výstupů

MŠ 1x za rok ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena **první úterý v měsíci listopadu od 8:00 hod do 11:30 hod, náhradní termín je stanoven na první úterý v měsíci prosinci od 8:00 hod do 11:30 hod** v Mateřské škole, Náchod, Havlíčkova 1848.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je **povinen zajistit účast dítěte u ověření**. Ředitelka MŠ, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte **nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat**.

6.5.3 Distanční způsob vzdělávání

Distanční vzdělávání je pro děti v posledním ročníku MŠ povinné v případě, že dojde k zavření třídy či školy z důvodu karantény či vládních opatření. Informace k distanční výuce najdou zákonní zástupci na webové stránce www.msplhov.cz, kde je prezentace s informacemi a jednotlivé aktivity a náměty pro práci s dětmi. Pokud rodiny dětí nemají přístup k internetu, umožňuje škola Po – Pá od 10:00 do 11:00 hodin konzultace (tel.: 736 772 040), při kterých budou nastaveny vhodné podmínky pro distanční vzdělávání.

6.6 Vzdělávání dětí cizinců

Dětem cizincům (tj. dětem s jiným než českým občanstvím) poskytuje mateřská škola podporu výukou českého jazyka individuálně ve třídách.

Vzdělává-li se v MŠ 4 a více dětí cizinců, které jsou v povinném předškolním vzdělávání, zřídí MŠ skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. Tato jazyková příprava probíhá v rozsahu 1 hodiny týdně.

Skupina pro jazykovou přípravu má **nejvýše 8 dětí**. Ředitel mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu také jiné děti, a to i do vyššího počtu než 8 dětí, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy dětí.

7 Práva a povinnosti dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců

7.1 Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Dítě má všechna práva, která mu zaručuje Listina základních práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a práva zakotvená ve Školském zákoně.

Ve vztahu k předškolnímu vzdělávání má dítě právo zejména:

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- na emočně kladné prostředí,
- na možnost rozvoje všech svých schopností a nadání, vyrůst v tělesně i duševně zdravého jedince,
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, respektování jazyka, barvy pleti, rasy a náboženství),
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku...),

Pokud je ve třídě MŠ **vzděláváno individuálně integrované dítě**, vytvoří ředitelka MŠ podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Dítě má povinnost:

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,
- dodržovat pravidla hygieny.

Další práva a povinnosti dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

7.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- **na informace** o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí; rodiče jsou průběžně a podle potřeby informováni (na schůzkách pro rodiče, na informační nástěnce školy...);
- **na konzultaci** s pedagogy či ředitelkou školy po předchozí domluvě,
- **na informace a poradenskou pomoc** školy v záležitostech, které se týkají vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání svých dětí,
- **podílet se na dění v mateřské škole**, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí, po domluvě s učitelkou,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu do MŠ bylo vhodně a čistě upraveno,
- **předat dítě osobně učitelce**, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- **ihned hlásit změny v údajích vedených** ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- **v řádném termínu uhradit úplatu** za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní pokyny),
- na vyzvání ředitelky školy **se osobně zúčastnit projednání závažných otázek** týkajících se vzdělávání dítěte,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci **pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti**,
- **hlásit výskyt infekčního onemocnění** v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- zajistit, aby dítě bylo učitelce **předáno bez zjevných příznaků onemocnění** (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...),
- **bez zbytečného odkladu převzít své dítě** v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- **přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání** (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),

- nejpozději následující den nepřítomnosti dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jej **písemně, telefonicky, nebo osobně omluvit**,
- po návratu dítěte, je pak zákonný zástupce povinen omluvit dítě **písemně do omluvného listu s uvedením důvodu nepřítomnosti**,
- **předem známou nepřítomnost dítěte a nepřítomnost pro onemocnění nebo úraz** oznamují zákonní zástupci **bez zbytečného odkladu**, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u **ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů** v termínech stanovených školním řádem,
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby mateřské školy
- pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené době, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a současně
 - kontaktuje telefonicky **zákonné zástupce a pověřené osoby**,
 - informuje telefonicky **ředitelku školy** a postupuje podle jejích pokynů,
 - **kontaktuje orgán péče o dítě** a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - případně se obrátí na **Policii ČR**,
 - **úhradu nákladů spojených se zajištěním péče** o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

Pokud bude zákonný zástupce porušovat Školní řád závažným způsobem např. opakovaně narušovat provoz MŠ (pozdě vyzvedávat dítě z MŠ po ukončení provozu atd.), může ředitelka ukončit docházku dítěte do MŠ (nelze v případě dítěte, které podléhá povinnému vzdělávání).

7.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon své pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem,
- na nezasahování do přímé pedagogické činnosti v rozporu s právními předpisy,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí,
- informovat ředitele školy o každém narušení práv dětí a projevech rizikového chování,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku – za tímto účelem byly zřízeny uzamykatelné zásuvky, ve kterých je pedagogický pracovník povinen uchovávat evidenční listy dětí (školní matriku) a veškeré dokumenty obsahující výše uvedené informace,
- poskytovat dítěti a jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním – je nepřípustné tyto informace sdělovat jiným osobám.

7.4 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců

- po dobu vzdělávání dítěte v MŠ zajišťují pedagogické pracovnice, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a nepoškozovaly ostatní majetek školy,
- po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby oni ani jejich děti nepoškozovali majetek školy a školní zahrady,
- pobyt dětí s rodiči na školní zahradě je bez přítomnosti učitelky zakázán,
- zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci své i dětí pouze na místa k tomu určená.

8 Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí

8.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí

Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby **na jednu učitelku připadlo nejvýše 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 tří let.**

V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost.

Z bezpečnostních důvodů musí mít děti **obuv s pevnou patou** na pobyt v budově školy i pobyt venku; z hygienických důvodů musí mít děti **jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.**

Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy. Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

V budově mateřské školy a areálu školy platí **zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.**

Děti nemohou do mateřské školy nosit své osobní hračky; rodiče kontrolují, zda děti nenesí do MŠ nebezpečné věci (zapalovače, nože, nebezpečné hračky apod).

Při oslavách jmenin a narozenin je dovoleno přinášet pouze zabalené pochutiny s označenou dobou trvanlivosti.

8.2 Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

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

V rámci prevence před projevem rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci MŠ 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.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

MŠ je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

9 Vzájemné vztahy a ochrana osobnosti

9.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se **vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů,**
- veškeré informace poskytnuté škole zákonným zástupcem pro potřeby vedení školní matriky **jsou důvěrné a je s nimi tak nakládáno.**

9.2 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě), GDPR

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště.

Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

10 Stížnosti, oznámení a podněty

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

11 Závěrečná ustanovení

- školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy,
- je zveřejněn na webových stránkách školy, na nástěnce v MŠ a je k nahlédnutí u ředitelky školy,
- byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 30. 8. 2023,
- zákonní zástupci budou informováni o vydání a obsahu školního řádu na schůzkách s rodiči (doloženo zápisem).

V Náchodě, dne 30.8.2024

Mgr. Zuzana Uhlířová, DiS.
ředitelka školy