



**Základní škola a mateřská škola Blatnice
pod Svatým Antonínkem,**
okres Hodonín, příspěvková organizace,
696 71 Blatnice pod Svatým Antonínkem 650
IČO: 70943133 tel.: 518 331 240



ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vnitřní předpis č.: ŘD-03

1. Obecná ustanovení

- 1.1 Ředitelka Základní a mateřské školy Blatnice pod Sv. Antonínkem v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává *Školní řád mateřské školy* (dále „školní řád“), který se vztahuje k činnosti mateřské školy (dále „MŠ“) umístěné na adrese Blatnice pod Svatým Antonínkem 850, Blatnice pod Svatým Antonínkem 650, Suchov 1.
- 1.2 Základní právní východiska: § 30 zákona č. 561/2005 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a vyhláškou 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.3 Školní řád upravuje:
 - podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v MŠ,
 - provoz a vnitřní režim MŠ,
 - podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
 - podmínky zacházení s majetkem MŠ ze strany dětí.
- 1.4 Školní řád je závazný pro všechny děti, které jsou přihlášeny ke vzdělávání v MŠ, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy.

2. Práva a povinnosti dětí a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole

2.1 Práva dětí

Děti mají právo zejména:

- 2.1.1 na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jejich osobnosti,
- 2.1.2 na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- 2.1.3 na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- 2.1.4 na poskytnutí podpůrných opatření 1. – 5. stupně a vytváření podmínek pro rozvoj nadání dětí,
- 2.1.5 na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ,
- 2.1.6 na všechna práva, která jim zaručuje Listina základních lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem
- 2.1.7 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.2 Povinnosti dětí

Děti mají povinnost zejména:

- 2.2.1 dodržovat stanovená pravidla chování a respektovat individuální potřeby ostatních dětí,
- 2.2.2 dodržovat zásady slušného a společenského chování v MŠ (děti pozdraví, přivítají se, rozloučí se apod.).

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v MŠ

3.1 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo zejména:

- 3.1.1 na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte – zákonný zástupce se informuje o vzdělávání a chování svého dítěte u učitelek (právo na informace mají také osoby, které vůči dětem plní vyživovací povinnost),
- 3.1.2 vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí v MŠ, vznášet podněty k činnosti MŠ,
- 3.1.3 na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí.

3.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají povinnost zejména:

- 3.2.1 zajistit, aby dítě docházelo do MŠ zdravě,
- 3.2.2 na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte v MŠ,
- 3.2.3 informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,

- 3.2.4 oznamovat MŠ údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona (údaje o dítěti zapsané ve školní matrice) a změny v těchto údajích,
- 3.2.5 oznamovat MŠ další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte v MŠ, a změny v těchto údajích,
- 3.2.6 úzce a aktivně spolupracovat s MŠ při řešení rizikového chování dětí, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí mezi dětmi v MŠ,
- 3.2.7 nahradit škodu, kterou jeho dítě způsobilo svým nevhodným chováním a úmyslným ničením školního majetku,
- 3.2.8 omlouvat nepřítomnost dítěte v MŠ,
- 3.2.9 plnit povinnosti vyplývající z § 34a školského zákona „Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění“,
- 3.2.10 dodržovat stanovenou organizaci provozu, vnitřní režim a řídit se školním řádem MŠ,
- 3.2.11 řádně a včas hradit úplatu za vzdělávání a stravování dítěte v MŠ.

3.3 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

- 3.3.1 Mailová a telefonická komunikace je určena zejména k informování o nepřítomnosti dítěte v MŠ a sdělení organizačních záležitostí.
- 3.3.2 Informace o dítěti předávají učitelky zákonnému zástupci dítěte pouze při osobním jednání.
- 3.3.3 Závažnější problémy dítěte budou projednány vždy za účasti zákonného zástupce, příslušné učitelky, zástupkyně ŘŠ za MŠ, popř. ředitelky školy.
- 3.3.4 Anonymní a neadresné připomínky zákonných zástupců nebudou projednávány.
- 3.3.5 Veškerá komunikace zákonných zástupců dítěte a MŠ musí být založena na zásadách vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků.
- 3.3.6 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí
 - a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
 - b) řídí se školním řádem mateřské školy
 - c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- 3.3.7 Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem vyvíjet aktivitu a činnosti ve škole ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.
- 3.3.8 Všichni zaměstnanci školy budou děti chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím a zneužíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Budou děti chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li učitelka mateřské školy, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Informace, které zákonný zástupce dítěte škole poskytne, jsou důvěrné.

4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

4.1 Práva pedagogických pracovníků

- 4.1.1 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 žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,

- 4.1.2 aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- 4.1.3 na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

4.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

4.2.1 dodržovat povinnosti stanovené školským zákonem

4.2.2 ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

4.1.3 k 1. 1. 2024 se vyřazuje formulace

právo na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti

5. Provoz a vnitřní režim MŠ

5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

5.1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:00 hod., na odloučeném pracovišti MŠ Suchov od 6.30 do 16.00 hodin. Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8:00 hod., nejpozději však do 8:15 hod., jinak ve výjimečných případech po dohodě se zástupkyní ŘŠ za MŠ.

5.1.2 MŠ je napojena na bezpečnostní čipový systém, rodiče používají k otevření hlavního vchodu čipy v časech 6:30 – 8:10, 11:50 – 12:30, 14:15 – 16:00 hod. V jiný čas je nutné zazvonit a ohlásit se.

5.1.3 V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem.

5.1.4 Vzdělávání v MŠ probíhá ve 4 třídách se všeobecným zaměřením, přičemž do jedné třídy (odloučené pracoviště MŠ Suchov) lze zařadit děti z různých ročníků:

I. třída: Berušky; II. třída: Motýlci; III. třída: Sluníčka; IV. třída: Broučci

5.1.5 MŠ může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat informace na webových stránkách a nástěnky.

5.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- 5.2.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogické pracovníci MŠ v příslušné třídě. Nestací doprovodit dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo.
V tomto případě by MŠ nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- 5.2.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době od 12:00 do 12:30 hodin a odpoledne od 14:30 do 16:00 hodin. Zákonný zástupce, popřípadě osoba pověřená k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v MŠ déle, než je nezbytně nutné.
- 5.2.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 5.2.4 Zákonní zástupci mohou pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte při vzdělávání v MŠ. Vystavené a podepsané písemné pověření předá zákonný zástupce dítěte učitelkám ve třídě, do níž dítě dochází.
- 5.2.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - c) 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,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR.
- 5.2.6 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

5. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 5.3.1 Předškolní vzdělávání dětí probíhá v následujícím denním režimu:

6:30 – 8:00	scházení dětí spontánní hry dle volby a přání dětí individuální práce s dětmi
8:00 – 8:30	komunitní, diskuzní, přivítací kruh, ranní cvičení + relaxace
8:30 – 9:00	hygiena, svačina
9:00 – 9:30	řízené činnosti poznávací, smyslové, komunikativní, literární, pohybové, hudební, výtvarné, pracovní (individuální, skupinové)
9:30 – 11:30	hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku
11:30 – 12:00	hygiena, oběd
12:00 – 12:15	hygiena, příprava na odpočinek
12:15 – 14:10	odpočinek, děti se sníženou potřebou spánku mají odpočinek zkrácený a věnují se klidným činnostem ve třídě
14:10 – 14:30	hygiena, svačina
14:30 – 16:00	odpolední hry a činnosti dětí, odchod domů

Stanovený denní režim může být pozměněn v případě různých akcí, výletů, besídek apod. v souladu se ŠVP PV.

5.4 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- 5.4.1 Nepřítomnost dítěte, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti, zákonný zástupce omluví SMS zprávou, telefonicky, osobně nebo přes informační systém Škola OnLine/začne fungovat v průběhu září/.
- 5.4.2 Odhlášení stravy probíhá přes stravovací systém pomocí ID strávnicka, a to nejpozději **do 14.00 hod. předchozího dne nebo při náhlé nemoci do 7.30 hod. přímo na tel. 518331342/jídelna.**
- 5.4.3 Při náhlém onemocnění, pokud není strava odhlášena (pouze první den nemoci), je možné si stravu odebrat **ve výdejně stravy pro cizí strávnicky od 11:00 - 11:30 hod.** – o odebrání stravy informuje zákonný zástupce do 9. 30 hod. vedoucí stravování.
- 5.4.4 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce do MŠ, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte. Oznámení nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu. Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz, potvrdí dobu nepřítomnosti zákonný zástupce při opětovném nástupu dítěte do MŠ.
- 5.4.5 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v MŠ informuje zákonný zástupce dítěte přejímající pedagogickou pracovníci o aktuálním zdravotním stavu dítěte a případných obtížích, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání v průběhu dne.
- 5.4.6 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

5.5 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 5.5.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na chodbách budov MŠ.
- 5.5.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u učitelky mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte – čas schůzky si zákonný zástupce domluví s třídní učitelkou.
- 5.5.3 Ředitelka základní školy a mateřské školy nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 5.5.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou se zástupkyní za MŠ domluvit individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 5.5.5 Ředitelka základní a mateřské školy, zástupkyně za MŠ nebo učitelka mateřské školy, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

5.6 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 5.6.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelem mateřské školy při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a na webových stránkách školy.

- 5.6.2 V případě, že součástí akcí bude i vyšší finanční příspěvek, vyžádá si MŠ písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci. Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí MŠ po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání včetně pedagogické činnosti v MŠ.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v MŠ

6.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

6.1.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ. Úhrada probíhá bezhotovostně na účet školy **123-523010267/0100** vždy do 15. dne daného měsíce.

Úhrada stravného

Úhrada probíhá bezhotovostně na účet školní jídelny **123-523210277/0100** vždy do 15.

dne

daného měsíce.

5.1.3 Výše úplaty

Činnost MŠ je poskytována za úplatu. Její výše, pravidla a způsob platby jsou dány samostatnou směrnicí školy. Od 1. 1. 2024 výši úplaty za poskytování předškolního vzdělávání určuje zřizovatel.

6. Upřesnění podmínek pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

6.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání

6.1.1 Termín zápisu k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka školy po dohodě se zástupkyní a zřizovatelem v období od 2. do 16. května.

6.1.2 O termínu a místu zápisu bude veřejnost informována vyhlášením místním rozhlasem, na webových stránkách školy a na přístupném místě v MŠ.

6.1.3 Výsledky přijímacího řízení jsou zveřejňovány do 30 dnů ode dne přijetí žádosti pod registračními čísly na webových stránkách školy a na přístupném místě v MŠ.

6.1.4 Kritéria pro přijímání dětí do MŠ jsou zveřejňována před zápisem, tj. v dubnu daného školního roku, a jsou součástí přihlášky k předškolnímu vzdělávání.

6.1.5 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka základní a mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

6.1.6 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci – netýká se dětí s povinným předškolním vzděláváním.

6.1.7 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.

6.1.8 Do MŠ jsou přijímány děti do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku. V případě volných míst mohou být děti do MŠ přijímány i v průběhu školního roku.

6.2 Kritéria pro přijetí dítěte do mateřské školy

- a) Dítě ve věku 5 - 7 let, které dosáhne 5 let nejpozději dne 31. 8., které má bydliště ve školském spádovém obvodu.
- b) Dítě ve věku 4 -5 let, které dosáhne 4 let nejpozději dne 31. 8., které má bydliště ve školském spádovém obvodu.
- c) Dítě ve věku 3 - 4 roky, které dosáhne 3 let nejpozději dne 31. 8., které má bydliště ve školském spádovém obvodu.
- d) Dítě ve věku 2 - 3 roky, které dosáhne 2 let nejpozději dne 31. 8., které má bydliště ve školském spádovém obvodu. *
- e) Dítě ve věku 3 - 7 let, které nemá bydliště ve školském spádovém obvodu.

*Do mateřské školy jsou přijímány děti mladší tří let, u kterých je předpoklad, že zvládnou režim v MŠ a jsou samostatné, zvládají základní pravidla kulturně hygienických návyků.

6.3 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- 6.3.1 U zápisu zástupkyně za MŠ písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole – v žádosti o předškolní vzdělávání. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout se zástupkyní ředitelky za MŠ.
- 6.3.2 Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.
- 6.3.3 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

7. Povinné předškolní vzdělávání

7.1 Informace o povinném předškolním vzdělávání

- 7.1.1 Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- 7.1.2 Povinné předškolní vzdělávání trvá i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky.
- 7.1.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, pokud ještě MŠ nenavštěvuje.
- 7.1.4 Povinné předškolní vzdělávání je bezplatné.

7.2 Podmínky pravidelné docházky k povinnému předškolnímu vzdělávání

- 7.2.1 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech po dobu 4 po sobě jdoucích hodin denně.
- 7.2.2 Začátek povinné doby byl ředitelkou školy stanoven na **8:00 hodin** (od 8.00 do 12.00 hod.).

- 7.2.3 Plnění povinné předškolní docházky se denně eviduje a kontroluje třídními učitelkami.
- 7.2.4 Nenadálou nepřítomnost je nutné oznámit do 7:30 hodin osobně, telefonicky, přes informační systém Škola OnLine.
- 7.2.5 Předem známá absence (dovolená, ozdravný pobyt apod.) musí být nahlášena před jejím počátkem.
- 7.2.6 Zákonný zástupce dítěte s povinnou předškolní docházkou je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti písemně, telefonicky nebo osobně a doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy, a to písemnou formou /omluvný list, Škola OnLine/
- 7.2.7 Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem se zákonným zástupcem, popř. ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí.

7.3 Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- 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.

8. Individuální vzdělávání dítěte

- 8.1 V odůvodněných případech zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě zvolit, že bude individuálně vzděláváno.
- 8.2 Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce MŠ.
- 8.3 Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - a) jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte,
 - b) období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání.
- 8.4 Ředitelka školy ve spolupráci se zástupkyní ředitelky pro MŠ doporučí zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí z RVP PV, v nichž má být dítě vzděláváno a stanoví řádný termín (cca polovina listopadu) a náhradní termín (2. týden v prosinci) pro ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- 8.5 Způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů:
 - a) při hře, rozhovoru, spontánních i řízených činnostech dítěte v MŠ,
 - b) rozbor portfolia dítěte,
 - c) rozhovor se zákonným zástupcem.
- 8.6 Pokud se při ověření zjistí, že je dítě v určitých oblastech oslabeno, doporučí učitelka zákonnému zástupci, jak poskytnout dítěti podporu v rozvoji nevyzrálých oblastí.
- 8.7 Individuální vzdělávání ředitelka školy ukončí, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

9. Distanční vzdělávání

- 9.1 Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné (dále jen „předškolní děti“), jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem. Pro děti bez povinného předškolního vzdělávání je distanční vzdělávání dobrovolné.
- 9.2 Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny předškolních dětí, poskytuje jim MŠ vzdělávání distančním způsobem.
- 9.3 Distanční vzdělávání poskytuje MŠ v potřebném rozsahu v důsledku dalších závažných provozních důvodů, které neumožňují přímou účast předškolních dětí na vzdělávání (např. omezení provozu školy nařízením MZd, KHS a jiné závažné provozní důvody).
- 9.4 Vzdělávání distančním způsobem MŠ uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a Školního vzdělávacího programu Mateřské školy Blatnice pod Sv. Antonínkem, a to v míře odpovídající okolnostem.
- 9.5 Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí MŠ podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.
- 9.6 Učitel, asistent pedagoga, další pedagogický pracovník zajistí podmínky i podporu pro distanční způsob vzdělávání dětí se SVP. Dětem mohou poskytovat individualizované učební materiály a podklady, konzultace a podporu na dálku (e-mailem, telefonickými hovory) a také pomáhat s distanční výukou.
- 9.7 MŠ Blatnice pod Sv. Ant. realizuje distanční vzdělávání těmito formami:
- ⇒ **Elektronická/tištěná forma** – vzdělávací materiály jsou v elektronické podobě k dispozici na webových stránkách MŠ a současně jsou zákonným zástupcům dětí rozesílány mailem. V tištěné podobě si mohou zákonní zástupci dětí vzdělávací materiály vyzvedávat na určeném místě v MŠ.
 - ⇒ **Online v Google učebně** – setkání učitele s dítětem 1 – 2 týdně, a to nejvýše 30 min. týdně. To však za předpokladu, že rodina dítěte je vybavena potřebným technickým zařízením. Pro online setkávání dětí a učitelek je sestaven online rozvrh setkávání.
- 9.8 Výsledky distančního vzdělávání předškolního dítěte zákonný zástupce shromažďuje v portfoliu, které po ukončení distančního vzdělávání předloží v MŠ.
- 9.9 Případná neúčast (nemoc aj.) předškolního dítěte v distančním vzdělávání musí být zákonným zástupcem omluvena jedním z následujících způsobů:
- ⇒ telefonem: 722624571
 - ⇒ mailem: ms@skolablatnice.cz
- 9.10 V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být dětem zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, notebook...), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce se zákonným zástupcem dítěte.

10. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 10.1 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.
- 10.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany

jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

11. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v MŠ

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání z důvodů:

11.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto školního řádu. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

11.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ ze strany zákonného zástupce

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují stanovená pravidla školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu narušování jejího provozu.

11.3 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu nehrazení stanovených úplat.

11.4 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu nezvládnuté osobní hygieny dítěte

Pokud bude docházet k opakovanému projevu nezvládnuté osobní hygieny dítěte, bude docházka dítěte do MŠ dočasně ukončena. Po dobu nedocházení dítěte do MŠ se úplata za předškolní vzdělávání ani školní stravování neplatí.

12. Zájmové kroužky v MŠ

12.1 Na základě zájmu zákonných zástupců a dětí zřizuje MŠ zájmové kroužky. Tyto jsou organizovány v prostorách MŠ nebo tělocvičny ZŠ od měsíce října do konce května v odpoledních hodinách.

12.2 Za bezpečnost dětí odpovídají lektori kroužků, kteří si dítě na základě písemného souhlasu zákonných zástupců vyzvednou ze třídy a po ukončení lekce ho předají zákonnému zástupci dítěte nebo osobě pověřené vyzvedávat dítě z MŠ (v případě dřívějšího ukončení kroužku předají dítě do dané třídy MŠ pedagogické pracovníci).

13. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

13.1 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

13.1.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají pedagogické pracovníce – od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

- 13.1.2 K zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při pobytu mimo území mateřské školy (zotavovací pobyty, výlety aj.) stanoví ředitel školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- 13.1.3 Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogická pracovnice, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k MŠ. Nutnost rozšířeného dohledu nad dětmi posoudí ve vztahu k charakteru dané činnosti zástupkyně ředitelky MŠ v součinnosti s učitelkami.
- 13.1.4 Při zajišťování výletů pro děti určí ředitel MŠ počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 13.1.5 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogická pracovnice, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

13.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogické pracovnice pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogické pracovnice následující zásady:

13.2.1 Přesuny dětí při pobytu mimo území MŠ po pozemních komunikacích:

- ⇒ děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech,
- ⇒ skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci,
- ⇒ skupina k přesunu využívá především chodníků, v nutnosti levé krajnice vozovky,
- ⇒ vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny,
- ⇒ při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč,
- ⇒ za snížené viditelnosti používá pedagogický doprovod předepsané „zviditelňující“ vesty.

13.2.2 Pobyt dětí v přírodě:

- ⇒ využívají se pouze známá bezpečná místa,
- ⇒ pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.),
- ⇒ při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

13.2.3 Rozdělávání ohně:

- ⇒ pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, čarodějnic apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí,
- ⇒ jen na místech určených pro rozdělávání ohně,
- ⇒ za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogické pracovnice zaškolené v protipožární ochraně při otevřeném ohni,

- ⇒ v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně,
- ⇒ pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál,
- ⇒ po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

13.2.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity:

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

13.2.5 Pracovní a výtvarné činnosti:

- ⇒ při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogické pracovnice.

13.3 Postup při úrazu dítěte

13.3.1 Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují takto:

- Zjistit poranění.
- Informovat ředitelku školy.
- Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod zaměstnancem školy k lékaři.
- Oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte.
- Provést zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.

13.4 Postup při podávání medikace apod., popř. jiném zdravotním výkonu dětem

13.4.1. O podávání léků dítěti pracovníky mateřské školy rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemné žádosti zákonných zástupců dítěte za splnění následujících podmínek:

- a) Léky jsou v mateřské škole podávány pouze v případě, že by jejich neužívání ohrožovalo život, zdraví a další vývoj dítěte.
- b) Zákonný zástupce k žádosti doloží vyjádření odborného (dětského) lékaře, který léky předepisuje. Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení k podávání léků v době pobytu v MŠ a přesné dávkování.
- c) Zákonný zástupce písemně souhlasí s úkony, které za strany mateřské školy vyžaduje.
- d) Zákonný zástupce poskytne podrobné informace o nezbytném postupu při užívání léků, popis příznaků potíží dítěte, jeho reakce na užívání léků o druhu léku a případných změnách a informace o jakýchkoli změnách těchto skutečností. Informace poskytne tak, aby zaměstnanec školy mohl být proškolen v oblasti projevů onemocnění a možných komplikací, i o způsobu péče o dítě.

- e) Při podávání léků musí jít pouze o činnosti, ke kterým není třeba odborné kvalifikace a ke kterým nejsou způsobilé jen osoby se speciálním odborným vzděláním či odbornou praxí, popř. osoby splňující další požadavky stanovené právními předpisy k poskytování zdravotní péče.
- f) Podávání léků musí být písemně schváleno ředitelkou školy. Ta určí způsobilou osobu, která je zaměstnancem školy, k podávání léků a další osobu, která podá dítěti lék v době nepřítomnosti určené osoby. Tyto osoby budou proškoleny v rámci školení BOZP.

13.5 Zajištění ochrany dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 13.5.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP PV jsou proto děti, nenásilnou formou a přiměřeně ke svému věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 13.5.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí 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 externích odborníků.
- 13.5.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníci a mezi pedagogickými pracovníci a zákonnými zástupci dětí.

14. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy

14.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- 14.1.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

14.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

- 14.2.1 Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po nezbytně nutnou dobu – pro předání dítěte pedagogické pracovníci a pro převzetí dítěte, popř. po dobu jednání s pedagogickými pracovníci MŠ týkajících se vzdělávání dítěte.
- 14.2.2 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.

14.3 Zabezpečení budovy MŠ

- 14.3.1 Budova MŠ se pro rodiče a děti otevírá v 6:30 hod. Rodiče využívají k otevření čipy, v době provozu školky je budova uzavřena. Návštěvy zazvoní a mají povinnost prokázat svou totožnost, nahlásit důvod návštěvy a zaměstnanec

zajistí, aby se nekontrolovaně nepohybovaly po budově. Neohlášené osoby a osoby, které neprokáží svou totožnost, nebudou do školy vpuštěny.

14.3.2 Další vchod do budovy je uzamčen a za otevření (výdej obědů) jsou zodpovědné provozní pracovnice.

14.4 Další bezpečnostní opatření

14.4.1 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena. Na zahradě je rovněž zakázána jízda na kolech, kolečkových bruslích a používání jiných prostředků. Herní prvky jsou vhodné pro děti do 12 let.

15. Závěrečná ustanovení

15.1 Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy.

15.2 Se školním řádem jsou prokazatelným způsobem seznámeni zaměstnanci školy. O jeho obsahu jsou informováni zákonní zástupci nezletilých dětí.

15.3 Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

Školní řád mateřské školy	
Vydala	Mgr. Ladislava Nosková, ředitelka školy
Spisový znak	1.1.1
Skartační znak a lhůta	A10
Účinnost od	1. 9. 2023
Kontrolou provádění tohoto řádu je pověřena zástupkyně ředitelky pro MŠ.	

V Blatnici pod Svatým Antonínkem 22. 8. 2023

Mgr. Ladislava Nosková
ředitelka školy