

Základní škola a Mateřská škola Kopidlno

Tomáše Svobody 297, 507 32 Kopidlno

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Činnost mateřské školy vykonává Základní škola a Mateřská škola Kopidlno.

Školní řád (č.j. ZSKOP-721/2024) byl zpracován 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“).

Školní řád vypracovala Bc. Radka Černovská a kolektiv učitelek MŠ.

Obsah školního řádu:

1. Cíle předškolního vzdělávání	4
2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání	4
2.1 Práva zákonných zástupců dítěte	4
2.2 Povinnosti zákonných zástupců dítěte	5
2.3 Práva dětí.....	6
2.4 Povinnosti dětí.....	6
2.5 Práva pedagogických pracovníků	6
2.6 Povinnosti pedagogických pracovníků	7
3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	7
3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole.....	7
3.2 Stížnosti, oznámení, podněty	7
4. Podmínky vzdělávání dítěte v mateřské škole	8
4.1 Příjímací řízení do mateřské školy	8
4.2 Ukončení předškolního vzdělávání.....	8
4.3 Povinnost předškolního vzdělávání.....	9
4.4 Individuální vzdělávání	10
4.5 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami	10
4.6 Vzdělávání dětí nadaných.....	11
4.7 Vzdělávání dětí od dvou do tří let	12
4.8 Hodnocení výsledků vzdělávání.....	12
5. Provoz a vnitřní režim školy.....	12
5.1 Provoz a organizace vzdělávání v mateřské škole	12
5.2 Režim dne v mateřské škole	13
5.3 Úplata za předškolní vzdělávání	13
5.4 Stravování dětí, úplata za stravné	14
5.5 Podmínky předávání a vyzvedávání dětí	14
5.6 Způsoby omlouvání	15
5.7 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.....	15
5.8 Organizace vzdělávání mimo budovu školy	16
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	16

7. Podmínky zacházení s majetkem školy.....	17
a) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí.....	17
b) Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy při jejich pobytu v mateřské škole	17
8. Další bezpečnostní opatření	18
9. Závěrečná ustanovení	18

1. Cíle předškolního vzdělávání

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují se zákonnými zástupci s cílem podporovat rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílejí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojování základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Zároveň usilují o prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

2.1 Práva zákonných zástupců dítěte

Zákonný zástupce přijatého dítěte má právo:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- má právo na přístup údajů a pořizování kopie zpracovaných údajů, na informace o způsobu jejich zpracování, na provedení opravy poskytnutých osobních údajů, požadovat omezení zpracování či přenesení údajů pro předání jinému správci či podat stížnost prostřednictvím pověřence pro ochranu osobních údajů u Úřadu pro ochranu osobních údajů. Kontakt na pověřence školy je zveřejněn na webových stránkách školy v oddíle kontaktní údaje.
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo zástupkyní ředitele školy pro MŠ (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvednutí dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek), bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

2.2 Povinnosti zákonných zástupců dítěte

Zákonný zástupce přijatého dítěte má povinnost:

- předávat dítě osobně učitelce do třídy, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost (je nepřípustné, aby dítě chodilo do MŠ samo nebo zůstalo samo v šatně),
- pokud vyzvedává dítě jiná osoba nebo sourozenec dítěte, musí zákonný zástupce písemně tuto skutečnost potvrdit „Pověřením k odvádění dítěte“ (formuláře u učitelek nebo u zástupkyně ředitele školy pro MŠ),
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- dodržovat aktuální režim v souvislosti s epidemiologickou situací Covid-19,
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, teplota, parazitární infekce způsobená vši),
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě zdravotních obtíží dítěte,
- včas nahlásit případné změny v důležitých datech a údajích (změna bydliště, telefonu, pojišťovny),
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitel školy nerozhodne o osvobození či prominutí úplaty) a stravné,
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně osobně nebo telefonicky,
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je individuální vzdělávání povinné,
- zajistit dítěti podmínky pro distanční vzdělávání a být zodpovědný za plnění zadaných úkolů (týká se pouze dětí plnících povinné předškolní vzdělávání),
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- na vyzvání zástupkyně ředitele školy pro MŠ nebo ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- vyzvednout dítě z MŠ tak, aby se MŠ uzavřela v 16:45 hodin,
- při předání dítěte zákonnému zástupci za něj zákonný zástupce přebírá zodpovědnost,
- vybavit dítě náhradním oblečením, oblečením na pobyt venku, obutím s pevnou patou na pobyt v budově MŠ i pobyt venku, obutím do deště, pláštěnkou (všechny věci zřetelně označit),
- dát dětem do kapsáře náhradní oblečení do třídy i náhradní spodní prádlo,
- uvědomovat si, že výchova dítěte probíhá především v rodině, informovat své děti o vhodném chování, nevhodných projevech a dalších negativních jevech, které narušují výchovně vzdělávací proces v celém kolektivu a ztěžují práci učitelek,
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy,
- řídit se školním řádem mateřské školy,
- respektovat pravidla slušného chování při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí.

2.3 Práva dětí

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

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje osobnosti, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
- na emočně kladné prostředí,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

2.4 Povinnosti dětí

Dítě má povinnost:

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily, v opačném případě se omluvit,
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat),
- dodržovat hygienické zásady,
- dodržovat bezpečnostní zásady během celého pobytu v MŠ i mimo ní,
- záměrně neničit vybavení MŠ a cizí věci, v případě poškození majetku školy se podílí na řešení zákonní zástupci,
- nenosit do školy cenné věci, v případě poškození nebo ztráty škola nezodpovídá za škodu,
- v případě distančního vzdělávání plnit zadané úkoly (týká se pouze dětí plnících povinné předškolní vzdělávání).

2.5 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické práce (ochrana před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole),
- na nezasahování do přímé pedagogické činnosti, které bylo v rozporu s právními předpisy,

- na svobodné využívání metod forem a prostředků v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti (prokazatelné seznámení s kritérií hodnocení).

2.6 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dětí,
- chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- informovat ředitele školy o každém narušení práv dětí a projevech rizikového chování,
- vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve škole a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobních údajů, informací o zdravotním stavu dětí a výsledků poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti a jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním – je nepřípustné tyto informace sdělovat jiným osobám.

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou, a spravedlivostí,
- s veškerými potřebnými informacemi týkající se dítěte poskytnutými škole zákonným zástupcem je zacházeno v souladu se zákonem č.110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
- učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a vnitřních předpisů školy.

3.2 Stížnosti, oznámení, podněty

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitele školy, zástupkyně ředitele školy pro MŠ, kteří je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

4. Podmínky vzdělávání dítěte v mateřské škole

4.1 Přijímací řízení do mateřské školy

- termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitel po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května a zveřejní ho na hlavních dveřích v budově MŠ a webových stránkách MŠ,
- ředitel školy rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
- zákonný zástupce ve dnech vyhlášeného zápisu odevzdá vyplněnou „Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání“ potvrzenou pediatrem,
- do třiceti dnů od podání žádosti rozhodne ředitel školy o přijetí nebo nepřijetí dětí,
- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od dvou let,
- 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 ředitel pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovil a zákonné zástupce s nimi předem seznámil,
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné,
- při přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitel školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost,
- před nástupem dítěte do MŠ si zákonný zástupce domluví průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do MŠ.

4.2 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci:

- **z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**
Ředitel školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.
- **z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**
V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla tohoto školního řádu, může ředitel školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

- **ve zkušební době**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním v MŠ, může ředitel školy na základě písemné žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

- **z důvodu neuhrazení úplaty za vzdělání nebo stravného**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného, může ředitel školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu neuhrazení stanovených úplat.

4.3 Povinnost předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání je pro dítě povinné od počátku školního roku, který následuje po dni kdy, dítě dosáhne pátého roku věku, až do zahájení povinné školní docházky dítěte. Zákonný zástupce je povinen přihlásit toto dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání. Dítě se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 do 12:00 hodin. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin. Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

Distanční výuka

Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizovaná výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy. Pokud je z důvodu nařízení karantény nebo kvůli mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZDR zakázána přítomnost dětí ve škole alespoň jedné skupiny, třídy, oddělení, škola poskytuje pro tyto skupiny, třídy, oddělení vzdělávání výhradně distančním způsobem. Škola vždy přizpůsobí distanční výuku, jak individuálním podmínkám jednotlivých dětí, tak také personálním a technickým možnostem školy. Distanční výuka bude probíhat studijní podporou podle ŠVP PV pomocí forem:

- komunikací přes e-mail,
- tištěnou formou s osobním vyzvednutím v MŠ (programy a plány zaměřené na rozvoj všech gramotností) – pracovní listy s možností kopírování.

Omlouvání dítěte plnění předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání a nejpozději do 3 dnů doložit důvody této nepřítomnosti. Ředitel školy je oprávněn

doložení důvodu nepřítomnosti dítěte požadovat. Oznámení nepřítomnosti dítěte lze oznámit telefonicky, osobně zástupkyni ředitele školy pro MŠ, třídní učitelce nebo emailem.

4.4 Individuální vzdělávání

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

Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

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

Ředitel školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV). Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu v čase od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na měsíc prosinec od 8:00 do 12:00 hodin v mateřské škole. Termín ověření se zákonný zástupce dozví týden předem prostřednictvím písemné či telefonické komunikace.

Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.

Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitel školy dítěti individuální vzdělávání. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst.7).

4.5 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními.

Podpůrná opatření jsou určena pro děti se zdravotním postižením, dlouhodobě nemocné, děti z problematičtějšího sociálního prostředí, děti s odlišným mateřským jazykem.

- Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami se naplňování rámcových cílů a záměrů předškolního vzdělávání přizpůsobuje tak, aby maximálně vyhovovalo dětem, jejich potřebám i možnostem.
- Učitelky vytváří optimální podmínky k rozvoji každého dítěte, k učení i ke komunikaci s ostatními a pomáhají mu, aby dosáhlo co největší samostatnosti.

- Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami spolupracují učitelky s dalšími odborníky, využívají služeb školských poradenských zařízení.
- Vzdělávání dětí probíhá takovým způsobem, aby byl stimulován rozvoj jejich potenciálu včetně různých nadání a aby se tato nadání mohla ve škole projevit a pokud možno i uplatnit a dále rozvíjet.

Podpůrná opatření prvního stupně

- a) Ředitel školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- b) Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úprav metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
- c) Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- a) Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele školy nebo OSPOD.
- b) Ředitel školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- c) Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce (v MŠ).
- d) Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě potřeby častěji. Poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je ukončeno tehdy, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, ukončení poskytování podpůrných opatření se s ním pouze projedná.

4.6 Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potencionálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu 1. až 4. stupně podpory.

4.7 Vzdělávání dětí od dvou do tří let

- Pro zajištění bezpečnosti jsou zneprístupněny bezpečnost ohrožující předměty.
- Prostředí je upraveno tak, aby poskytovalo dostatečný prostor pro volný pohyb a hru dětí a zabezpečovalo možnost naplnění potřeby průběžného odpočinku.
- MŠ vytváří podmínky pro adaptaci dítěte v souladu s jeho individuálními potřebami.
- Učitelky uplatňují k dítěti laskavě důsledný přístup.

4.8 Hodnocení výsledků vzdělávání

Individuální pokroky dětí jsou systematicky a průběžně sledovány formou písemných záznamů, které jsou zaměřené na všestranný rozvoj osobnosti dětí. S těmito získanými poznatky je dále smysluplně pracováno při poskytování individuální péče.

U nově přichozích dětí probíhá adaptační program, jehož činnost je pravidelně vyhodnocována, a ve spolupráci se zákonnými zástupci je přizpůsobován individuálním potřebám dětí.

Učitelky také věnují mimořádnou pozornost dětem v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Efektivně u nich sledují postupné vytváření elementárních klíčových kompetencí.

5. Provoz a vnitřní režim školy

5.1 Provoz a organizace vzdělávání v mateřské škole

- mateřská škola zajišťuje provoz od 6:15 do 16:45 hod.,
- provoz MŠ bývá zpravidla přerušen v době vánočních prázdnin a v době hlavních prázdnin a to v souladu s §3 vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů,
- vzdělávání v mateřské škole probíhá ve třech třídách, dvě třídy jsou heterogenní, v jedné třídě jsou předškoláci,
- MŠ má vytvořen vlastní ŠVP, který je k dispozici veřejnosti v písemné podobě v přízemí MŠ,
- MŠ organizuje akce nadstandardního charakteru – návštěva kulturních pořadů, výlety, zájmové aktivity,
- informace o akcích školy jsou vyvěšeny na nástěnce u vstupních dveří,
- informace týkající se naší MŠ jsou zveřejněny na webových a facebookových stránkách MŠ.

5.2 Režim dne v mateřské škole

Orientační časy	Režim dne je orientační a přizpůsobuje se potřebám dětí
6:15 – 8:00 hod.	Scházení dětí, ranní hry dle volby a přání dětí. Hry a činnosti (spontánní, individuální, pohybové) ve skupinách a individuálně.
8:00 – 8:30 hod.	Ranní komunikativní kruh – přivítání dětí, jazyková a kognitivní činnost, pohybové aktivity – denní cvičení, didakticky zacílené činnosti, tělovýchovné chvíle.
8:30 – 9:00 hod.	Přesnídávka (včetně hygieny).
9:00 – 9:30 hod.	Řízené aktivity pedagogickými pracovníky k danému tématu (rozvoj poznání, základní matematické představy, grafomotorická cvičení, smyslové a didaktické hry, výtvarné a pracovní činnosti – rozvoj jemné motoriky).
9:30 – 11:15 hod.	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku.
11:15 – 12:15 hod.	Oběd (včetně hygieny).
12:15 – 14:00 hod.	Spánek a odpočinek dětí s poslechem pohádky nebo relaxační hudby respektující různé potřeby dětí. Individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.
14:00 – 14:30 hod.	Odpolední svačina (včetně hygieny).
14:30 – 16:45 hod.	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí. Aktivity s ohledem na počasí ve třídě nebo na zahradě mateřské školy, postupné rozcházení dětí domů.

5.3 Úplata za předškolní vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce,
- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,
- po dohodě se zástupkyní ředitele školy pro MŠ je možné zaplatit úplatu v hotovosti v pokladně školy,

- děti, které chodí do posledního ročníku MŠ, tj. děti, které od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku dovrší šesti let, nebo děti s povoleným odkladem školní docházky mají povinné předškolní vzdělávání bezúplatné,
- úplata za předškolní vzdělávání je stanovena zřizovatelem a zákonný zástupce je s její výší seznámen na informativní nástěnce v MŠ a na webových stránkách školy nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku,
- v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte,
- v měsících červenci a srpnu může ředitel školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitel školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem,
- výše úplaty za měsíce červenec a srpen bude stanovena nejméně 2 měsíce před začátkem prázdnin,
- osvobozen od úplaty za předškolní vzdělávání je:
 - a) zákonný zástupce dítěte, které pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - b) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se přídavek na dítě,
 - c) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
 - d) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
 - e) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli školy.

5.4 Stravování dětí, úplata za stravné

Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve vnitřním řádu školní jídelny.

5.5 Podmínky předávání a vyzvedávání dětí

- Děti se scházejí v době od 6:15 do 8:00 hod., poté se budova mateřské školy uzamyká.
- Děti z 2. a 3. třídy se scházejí od 6:15 do 7:00 hod v 1. třídě, odkud si je učitelky odvádí do svých tříd. Od 16:00 hod. jsou děti opět v 1. třídě, kam je přivedou jejich učitelky.
- Zákonní zástupci jsou povinni předat dítě osobně učitelce do třídy (je nepřipustné, aby dítě chodilo do MŠ samo nebo zůstalo samo v šatně).
- Po předchozí domluvě s učitelkou lze dítě výjimečně přivést v jinou dobu.
- Děti, které odchází po obědě domů, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 11:45 a 12:20 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 až 16:45 hod.
- Zákonní zástupci jsou povinni si vyzvednout dítě tak, aby mohla být budova MŠ uzamčena v 16:45 hod.

- Pokud si zákonní zástupci ani jimi určený zástupce nevyzvednou dítě do konce provozní doby, postupuje MŠ podle doporučení MŠMT. Zákonní zástupci budou učitelkou vyzváni telefonicky. Jestliže telefonicky nebudou dostupní, situace je nahlášena policii a následně pak OSPOD (Orgán sociálně právní ochrany dítěte), který si převezme dítě do své péče. Učitelka do příjezdu orgánů setrvá i s dítětem v MŠ.

5.6 Způsoby omlouvání

- Zákonní zástupci jsou povinni neprodleně omluvit nepřítomnost dítěte:
 - osobně ve třídě učitelce,
 - telefonicky na číslech: 493 552 130 – pevná linka, 608 378 334 – mobilní telefon.
- U povinného předškolního vzdělávání jsou rodiče dětí navíc povinni doložit důvody nepřítomnosti dítěte v „Omluvném listu“ ihned po nástupu dítěte do MŠ, v případě upozornění ze strany MŠ nejdéle do 3 dnů ode dne výzvy.

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

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.
- Zástupkyně ředitele školy pro MŠ dvakrát za školní rok svolává rodičovské schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit se zástupkyní ředitele školy pro MŠ nebo učitelkou MŠ individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Režim dne v mateřské škole u povinného předškolního vzdělávání (8,00 – 12,00 hod.)

Orientační časy	Režim dne je orientační a přizpůsobuje se potřebám dětí
8:00 – 8:30 hod.	Ranní komunikativní kruh – přivítání dětí, jazyková a kognitivní činnost, pohybové aktivity – denní cvičení, didakticky zacílené činnosti, tělovýchovné chvilky.
8:30 – 9:00 hod.	Přesnídávka (včetně hygieny).

9:00 – 9:30 hod.	Řízené aktivity pedagogickými pracovníky k danému tématu (rozvoj poznání, základní matematické představy, grafomotorická cvičení, smyslové a didaktické hry, výtvarné a pracovní činnosti – rozvoj jemné motoriky).
9:30 – 11:30 hod.	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku.
11:30 – 12:00 hod.	Oběd (včetně hygieny).

5.8 Organizace vzdělávání mimo budovu školy

- Při přesunech dětí po pozemních komunikacích se učitelky MŠ řídí pravidly silničního provozu.
- Při pobytu dětí v přírodě učitelky využívají známá bezpečná místa a dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- V případě počtu dětí nad 20, u dětí mladších tří let nad 12 (v případě absence druhé učitelky), zajišťuje jejich bezpečnost při pobytu venku nebo na akcích pořádaných školou společně s učitelkou také další pracovnice, která je v pracovním poměru školy.

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Za bezpečnost dětí zodpovídají po celou dobu jejich pobytu v MŠ učitelky MŠ, a to od doby převzetí od zákonných zástupců nebo jimi pověřené osoby až do doby jejich předání zákonným zástupcům nebo jimi pověřené osobě. Po dobu nezbytně nutnou mohou mít dohled nad dětmi i nepedagogičtí zaměstnanci MŠ.
- Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte („Pověření k odvádění dítěte“).
- V případě počtu dětí nad 20, u dětí mladších tří let nad 12 (v případě absence druhé učitelky), zajišťuje jejich bezpečnost při pobytu venku nebo na akcích pořádaných školou společně s učitelkou také další pracovnice, která je v pracovním poměru školy.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.
- Pokud dojde k úrazu dítěte v MŠ, bude mu poskytnuta nezbytná péče a poté budou zákonní zástupci neprodleně telefonicky informováni.
- Zákonní zástupci vybaví děti vhodnou a bezpečnou obuví (přezůvky s pevnou patou, ne pantofle).
- Zákonní zástupci jsou při pohybu po budově MŠ povinni se přezouvat nebo využít návleků.
- Zákonní zástupci dohlíží na to, aby děti nenosily do MŠ nebezpečné a cenné předměty.

- Zákonní zástupci přivádějí do MŠ pouze děti zdravé – v případě teploty, zvracení či jiného zdravotního problému jsou zákonní zástupci v zájmu zachování zdraví ostatních dětí povinni vyzvednout si své dítě co nejdříve po telefonické výzvě.
- Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně ohlásí MŠ.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka MŠ, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelem školy.
- Učitelky věnují zvýšenou pozornost vytváření základů zdravých životních návyků a postojů u dětí.
- Učitelky vytváří společně s dětmi pravidla společného soužití, jejich respektováním předchází projevům nepřátelství či násilí.
- Všechny děti se chovají při pobytu v MŠ i mimo tak, aby neohrožily zdraví své ani zdraví ostatních dětí či jiných osob.
- V rámci prevence před projevy rizikového chování, diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami MŠ a mezi učitelkami a zákonnými zástupci.

7. Podmínky zacházení s majetkem školy

a) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují učitelky MŠ, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- Pozornost věnujeme dodržování společně dohodnutých pravidel společného soužití, která zahrnují také šetrné zacházení s veškerým vybavením mateřské školy.

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

- Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen podobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce MŠ a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých přišlo do MŠ a po dobu jednání s učitelkami MŠ týkajícího se vzdělávání dítěte.

- Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učitelkám MŠ.

8. Další bezpečnostní opatření

- V budově a prostorách školy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholu, dále zákaz vodění zvířat.
- Kola, kočárky, sánky a další rozměrné předměty zákonných zástupců se odkládají na vyhrazeném místě. Za jejich ztrátu nebo poškození škola neručí.
- Školní zahrada a její vybavení slouží v provozní době MŠ výlučně jejím potřebám. V této době není zákonným zástupcům dovoleno zahradu ani její prvky využívat.

9. Závěrečná ustanovení

- Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2024.
- Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením na webových stránkách školy.
- Školní řád je projednán na pedagogické radě před zahájením každého školního roku. Pedagogická rada projednala tento školní řád na svém jednání dne 30. srpna 2024.
- Zákonní zástupci dětí jsou povinni seznámit se se školním řádem na webových stránkách školy nebo s tištěnou verzí u jednotlivých třídních učitelů.
- Školní řád nabývá účinnosti dne 1. září 2024.

V Kopidlně dne 30. srpna 2024

Mgr. Roman Kotlář
ředitel ZŠ a MŠ Kopidlna