



## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

### Část 4: ŠKOLNÍ ŘÁD KŘESŤANSKÉ MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	ZSJKT/00050/2024
Vypracovala:	Bc. Helena Kučerová, zástupkyně ředitele pro MŠ
Schválil:	Mgr. Bc. Pavel Koc, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	9.1. 2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	9.1. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	12.1.2024

#### I. Obecná ustanovení:

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, v souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění a v souladu s organizačním řádem organizace vydala zástupkyně ředitele pro MŠ Alšova1930, Písek - součásti Základní školy J. K. Tyla a Mateřské školy Písek, Tylova 2391 tento Školní řád.

#### II. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

##### **1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:**

Děti jsou vzdělávány podle Školního vzdělávacího programu Křesťanské mateřské školy, který upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek. Při uplatnění základních cílů mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2, odst. 1 Školského zákona a řídí se příslušnou školskou a pracovně právní legislativou, zejména ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2004 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.

##### **Každé přijaté dítě má právo:**

1. na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti;
2. fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole;
3. na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, zneužívání, či jinými sociálně patologickými jevy.
4. při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručují Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

## **2. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí:**

### **Zákonní zástupci (rodiče) mají právo:**

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí;
2. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí;
3. na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, zneužívání, či jinými sociálně patologickými jevy.
4. pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří zaměstnanci mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
5. při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručují Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
6. na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí.
7. další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
8. Mateřská škola poskytuje dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových opatření (uzavření MŠ mimořádným opatřením KHS, MZCR, zřizovatele MŠ, nařízení karantény) znemožněna osobní přítomnost ve škole u více než poloviny dětí s povinným předškolním vzděláváním z celé MŠ nebo u více než poloviny dětí z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze děti s povinným předškolním vzděláváním. Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. V případě distanční výuky mají tyto děti povinnost se distanční výuce plnohodnotně věnovat a zákonní zástupci mají povinnost zajistit spolupráci s vyučujícími.

## **3. Základní povinnosti zákonných zástupců:**

1. přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).  
Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje též 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.
2. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu bylo vhodně a čistě upravené;
3. informovat pedagogické pracovníky o změně zdravotní způsobilosti nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;
4. oznamovat vedení MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve Školském zákoně pro vedení školní matriky- adresa bydliště, kontakt, zdravotní pojišťovna;
5. dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy;
6. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
7. dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti;
8. konkrétní realizace práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. V „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců a pedagogických pracovníků MŠ“

## **4. Přijímání dětí:**

1. termín podání žádosti o přijetí dítěte do MŠ na následující školní rok stanoví zřizovatel po dohodě s ředitelem subjektu a zástupkyní MŠ, a to v období od 2. května do 16. května. O konkrétním datu zápisu do MŠ budou rodiče informováni prostřednictvím plakátů a webových stránek školy a zřizovatele;
2. 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 (neplatí pro povinné předškolní vzdělávání).
3. rodiče jsou při podání žádosti seznámeni s kritérii pro přijetí dítěte do MŠ
  4. o zařazení dítěte do MŠ rozhodne ředitel subjektu do 30ti dnů od podání žádosti, rozhodnutí o přijetí či nepřijetí je vyvěšeno pod registračním číslem dítěte v MŠ a na webové stránce školy [www.zstylova.cz](http://www.zstylova.cz) v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb. správní řád;
  5. ředitel subjektu, po projednání se zástupkyní ředitele pro MŠ, může rozhodnout o přijetí dítěte na dobu určitou = zkušební dobu 3 měsíců, a to v případě, není-li patrné, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám školy;
  6. před zahájením docházky do MŠ odevzdá rodič řádně vyplněný Evidenční list dítěte, který obdrží při podání žádosti od vedení MŠ;
  7. děti mohou být přijímány i v průběhu školního roku, pokud je volná kapacita. Přijímání dětí se řídí analogicky ve školním roce platnými kritérii pro přijetí do MŠ a aktuálními pokyny zřizovatele školy – Města Písku, odboru školství;
  8. do KMS jsou přijímány děti z věřících i nevěřících rodin, které mají zájem o křesťanskou výchovu svých dětí a respektují křesťanské aspekty výchovy.

### **5. Ukončení docházky**

Ředitel subjektu, po dohodě se zástupkyní ředitele pro MŠ, může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže

1. se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
2. zákonný zástupce dítěte opakovaně závažným způsobem narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla neúspěšná;
3. ukončení doporučí v průběhu zkušební doby lékař nebo školské poradenské zařízení;
4. zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelstvím školy jiný termín úhrady.
5. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### **6. Úhrada školného**

Úhrada školného je dána Vnitřní směrnicí ředitele školy k výši a podmínkám pro prominutí úplaty za předškolní vzdělávání v mateřských školách v platném znění.

### **7. Docházka a způsob vzdělávání dětí s povinným předškolním vzděláváním**

1. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to zpravidla od 8.00 do 12.00. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách
2. Zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání **nejpozději první den jeho nepřítomnosti**, písemně, telefonicky, nebo osobně učitelce nebo zástupkyni ředitele pro MŠ. **Po návratu dítěte do školy předloží písemnou omluvu v omluvném listě s uvedením důvodů absence** učitelce zástupkyni ředitele pro MŠ. Odhlašování stravování zákonným zástupcem probíhá nezávisle na tomto úkonu (viz. čl. IV.).
3. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
  - 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.
4. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. a), b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
  5. 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.
  6. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
  7. Ředitel školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut
  8. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel mateřské školy, 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.
  9. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

## **8. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními:**

- a) V případě přijetí dítěte s potřebou podpůrných opatření zástupkyně ředitele pro MŠ rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně. Pedagog mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce, projedná jej se zástupkyní ředitele pro MŠ a seznámí s ním zákonného zástupce
- b) Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí zástupkyně ředitele pro MŠ využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- c) Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení zástupkyně ředitele pro mateřské školy nebo OSPOD.
- d) Zástupce ředitele pro MŠ ve spolupráci s třídním pedagogem průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, 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, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

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

### III. Provoz a vnitřní režim školy

1. Provozní doba MŠ je od 6:15 hod. do 16:30 hod. (celodenní).
2. Provoz MŠ v době letních prázdnin (červenec, srpen) bývá přerušen. V době uzavření je v provozu jiná MŠ v Písku. S rozpisem uzavření jednotlivých MŠ jsou rodiče seznámeni minimálně 2 měsíce předem- vyvěšeno na hlavní nástěnce.
3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v odst. 2. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní zástupkyně ředitele pro MŠ na nástěnce u vchodu, neprodleně po té, co o přerušení rozhodne ředitel školy. V době vedlejších prázdnin je v provozu vždy nejméně jedna MŠ z právního subjektu.
4. Vnitřní provoz MŠ

Průběh dne v MŠ:

- 6.15 – 7.30 volné hry
  - 7.30 – 7.45 úklid hraček, rozdělení dětí do tříd
  - 7.45 – 8.45 ranní kruh, cvičení, společná řízená činnost
  - 8.45 – 9.00 dopolední svačina
  - 9.00 – 9.45 volná hra, výtvarné či pracovní činnosti
  - 9.45 – 11.45 pobyt venku
  - 11.45 – 12.15 oběd, odchody dětí po obědě
  - 12.15 – 14.15 odpočinek (spánek - po dohodě s rodiči)
  - 14.15 - 14.45 hygiena, odpolední svačina
  - 14.45 - 16.30 odpolední zájmová činnost
- (Činnosti mohou být upraveny podle aktuálních potřeb a situace

- ráno se děti scházejí od 6:15 hod. do 7:30 hod. vždy v jedné třídě a odpoledne od 15:00 hod. z jedné třídy odcházejí – informace vždy u vchodu do MŠ;
  - děti mohou do MŠ přicházet do 8:15 hod., pozdější příchod je možný po dohodě s učitelkou v průběhu celého dne, rodiče zvoní na zvonek příslušné třídy;
  - vyzvedávání dětí z MŠ je obvykle po 14:00 hod.; nebo jindy po dohodě s učitelkou
  - po obědě si mohou rodiče dítě vyzvednout v době od 12:00 hod. do 12:30 hod.;
  - dodržováním těchto časů rodiče nenarušují klidný průběh stolování a výchovné práce;
  - v prostoru MŠ a na zahradě není dovolena jízda na kole, do areálu není povolen vjezd autem, je zakázán vstup psů;
5. Zástupkyně ředitele pro MŠ je pro rodiče a veřejnost přítomna v úterý a v pátek od 12:00 hod. do 12.30 hod. v ředitelně 9.MŠ, v pondělí, středu a čtvrtěk od 12.00 do 12.30 v ředitelně K.MŠ, nebo mimo tuto dobu dle osobní domluvy.
  6. Vedoucí stravování je přítomen v kanceláři ŠJ ZŠ J.K.Tyla – tel: 382 215 108 nebo 739 533 454.
  7. Telefonický kontakt s MŠ je možný na mobilních číslech do jednotlivých tříd uvedených na webových stránkách MŠ. Zástupkyni ředitele pro MŠ lze kontaktovat na mobilu 728 685 007, případně přes e-mail [krestanska.ms@zstylova.cz](mailto:krestanska.ms@zstylova.cz) nebo [lenka.kucerova@zstylova.cz](mailto:lenka.kucerova@zstylova.cz) ;
  8. Ředitel ZŠ J.K.Tyla a Mateřské školy Písek je pro rodiče přítomen v ředitelně ZŠ, po předchozí telefonické domluvě termínu na čísle kanceláře 382 215 104, přímém lince 382 214 233 nebo mobilním čísle 606 158 231. E-mailová adresa školy je [info@zstylova.cz](mailto:info@zstylova.cz). Ostatní kontakty lze nalézt na [www.zstylova.cz](http://www.zstylova.cz).



#### IV. Organizace školního stravování:

1. Stravování je zajištěno 3 krát denně, včetně celodenního pitného režimu, vlastní školní kuchyní.
2. Rodič před nástupem dítěte do MŠ podá přihlášku ke stravování.
3. **Odhlašování a přihlašování** dítěte ke stravování vyřizuje rodič osobně v kanceláři školní jídelny (budova ZŠ), telefonicky na tel: 382 215 108 nebo mobil: 736523427 nebo e-mailem na adresu [katerina.prochazkova@zstylova.cz](mailto:katerina.prochazkova@zstylova.cz). Přihlašování a odhlašování stravy lze ovládat elektronicky (doporučený způsob) na [www.strava.cz](http://www.strava.cz). Zřízení účtu na [www.strava.cz](http://www.strava.cz) je nutno zařídit v kanceláři ŠJ osobně (přihlašovací jméno a heslo, kontaktní e-mail), zde také obdrží zákonní zástupci dětí návody na internetovou a mobilní verzi. Tato aplikace kromě odhlašování a přihlašování stravy nabízí další informace o jídelníčku, spotřebním koši a vyúčtování.
4. **Odhlašování a přihlašování je možné nejdéle do 13:00 hodin dne předchozího.** Důvodem jsou optimalizace přípravy, ekonomika provozu a platná legislativa.
5. Děti v mateřské škole jsou **přihlášeny k celodenní docházce**, její základní podmínkou je dle platných předpisů celodenní strava (školský zákon č. 561/2004 Sb., vyhláška o předškolním vzdělávání č. 14/2005 a vyhláška o školním stravování č. 107/2005). Proto i při odchodu „po obědě“ je nutno odpolední svačinu odebrat. Odhlašování a přihlašování tak je také pouze v režimu celodenní stravy. Výjimky v případě např. dietního stravování nutno osobně domluvit v kanceláři školní jídelny v ZŠ.
6. S vedoucím (účetní) ŠJ ZŠ J.K.Tyla se vyřizují také všechny záležitosti týkající se úhrady stravného.
7. Děti jsou zařazeny do finančních normativů podle věku, kterého dosáhnou v daném školním roce. Platí v částce oběda pouze cenu potravin, mzdovou režii hradí stát, věcnou (energie a další) zřizovatel.
8. Sazby: 3-6 let: 20,-Kč/oběd, 12,-Kč dopolední svačina vč. nápojů, 12,-Kč odpolední svačina vč. nápojů, celkem 44,-Kč (účtována pouze cena potravin), 7 let: 25,-Kč/oběd, 12,-Kč dopolední svačina vč. nápojů, 12,-Kč odpolední svačina vč. nápojů, celkem 49,-Kč.
9. **První den absence dítěte** lze celodenní stravu (oběd a svačiny) vyzvednout do jídelny od 10:45 hod. do 11:00 hod. a od 12:15 hod. do 12:45 hod. v kuchyni (výdejně) mateřské školy za dotovanou výše uvedenou cenu 44,-Kč nebo 49,-Kč, další dny pouze s příplatkem 66,-Kč/celodenní strava za mzdovou a věcnou režii (energie), tj. bez státní dotace (vyhláška o školním stravování!). **POZOR!** Toto platí i v případě, že dítě má v mateřské škole absenci a oběd není druhý den absence rodiči odhlášen.
10. Docházka se kontroluje vždy v kanceláři školní jídelny proti měsíční sestavě docházky zasláné mateřskou školou. Toto je i častým předmětem kontrol nadřízených orgánů.
11. Formy a podmínky úhrady stravného řeší Vnitřní směrnice ředitele školy.
12. **Dietní stravování** se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb. v platném znění. Strávníkům, jejichž zdravotní stav podle potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost vyžaduje stravovat se s omezeními podle dietního režimu, může provozovatel stravovacích služeb poskytovat školní stravování v dietním režimu za podmínek stanovených jeho vnitřním řádem. Strávníci, kteří potřebují dietní stravování nebo trpí alergiemi na určité látky v některých druzích potravin, mají možnost požádat prostřednictvím zákonných zástupců u vedoucího školní jídelny o zajištění této diety či zajištění specifických požadavků. Diety mohou být zajištěny z Nemocnice Písek.

## V. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců a pedagogických pracovníků MŠ

1. Zákonní zástupci po příchodu do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím ve třídě MŠ. Po skončení vzdělávání dítěte v mateřské škole si zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby (uvedené písemně v evidenčním listu dítěte) přebírají dítě od pedagogického pracovníka přímo v určené třídě nebo na zahradě MŠ.
2. Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu nebo osoby pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
3. Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby ukončení provozu MŠ, pedagogický pracovník se pokusí kontaktovat zákonného zástupce nebo pověřenou osobu telefonicky. V případě neúspěchu informuje telefonicky zástupkyni ředitele pro MŠ, případně se řídí postupem doporučeným MŠMT (obráť se na obecní úřad, nebo se obrátí na policii ČR).

Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte .

4. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích a o mimořádných školních či mimoškolních akcích:
  - 4.1. Zákonní zástupci se mohou informovat o cílech, zaměřeních, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v mateřské škole a na webových stránkách.
  - 4.2. Zákonní zástupci se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a při jejich předávání informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s pedagogickým pracovníkem vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, nebo se zástupkyní ředitele pro MŠ individuální pohovor k projednání připomínek ke vzdělávání dítěte. Zástupkyně ředitele pro MŠ nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
  - 4.3. Zástupkyně ředitele pro MŠ ve spolupráci s pedagogickými pracovníky svolává zpravidla 2x ročně třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte.
  - 4.4. Informace o mimořádných a mimoškolních akcích školy, provozních i ostatních změnách jsou předávány zákonným zástupcům na nástěnkách u tříd a u hlavního vchodu do MŠ nebo na webových stránkách [www.zstylova.cz](http://www.zstylova.cz), případně osobně při předávání dětí.
  - 4.5. Při MŠ je zřízen **Zapsaný spolek rodičů „KáMoŠ“**, jehož členy jsou zaměstnanci školy a zástupci rodičů. Spolek pomáhá mateřské škole při pořádání akcí pro děti a se zajišťováním materiálního vybavení mateřské školy. Dále spolek organizuje různé mimoškolní akce pro děti a jejich rodiny. Na pravidelných schůzkách se schází s vedením MŠ k vzájemnému předávání informací, řešení vzniklých problémů, nápadů, podnětů.

## VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrana před rizikovým chováním a diskriminace

1. V rámci bezpečnosti a minimalizace rizik je hlavní vchod do MŠ stále elektronicky uzavřen a opatřen videofonem.
2. Při vstupu do objektu mateřské školy zákonní zástupci používají videotelefon se zvonky do jednotlivých tříd. Zákonní zástupci vstupují do budovy jednotlivě a neumožňují volný vstup dalším osobám. Zákonný zástupce je povinen předat dítě osobně p. učitelce, teprve potom opustit MŠ. Učitelka předá dítě jen zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce písemně zplnomocnil pro přebírání a předávání dítěte při vzdělávání v mateřské škole
3. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí dítěte od rodičů do doby předání zpět.

4. Třída mateřské školy se naplňuje do počtu 24 dětí.
5. Učitelka odpovídá za bezpečnost dětí mimo území MŠ nejvýše za
  - 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších 3 let;
  - 12 dětí, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
  - výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené v odstavci 4 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo v odstavci 4 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
6. bezpečnost dětí venku je zajištěna překrýváním služeb 2 učitelek.
7. Při vyšším počtu dětí, nebo při specifických činnostech (plavání, sáňkování, výlety) určí Zástupkyně ředitele pro MŠ další zletilou osobu, způsobilou k právním úkonům k zajištění bezpečnosti dětí. Při pobytu mimo území MŠ dbá učitelka bezpečnostních předpisů, používá terčík, reflexní vesty.
8. Před pobyt venku pedagogické pracovnice zkontrolují prostor využívaný dětmi a odstraní všechny nebezpečné předměty, dětem vymezí prostor k bezpečnému pohybu.
9. Učitelka od dětí nikdy neodchází, v nutném případě požádá o dozor další pracovníci (uklízečku). Při pobytu na zahradě má přehled o všech dětech, věnuje se hře dětí a dává dopomoc při hře na průlezkách. (viz. Řád školní zahrady)
10. Učitelka odpovídá za dodržení pitného režimu a ochrany dětí před sluncem (na ŠZ v letních měsících).
11. Na výlety a výjezdové pobyty dětí určí zástupkyně ředitele pro MŠ vedoucí akce, která odpovídá za zajištění bezpečnosti dětí, schválí počet dozoru a zúčastněných dětí a způsob zajištění.
12. V případě úrazu jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout první pomoc, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc. Zároveň neprodleně informují zástupkyni ředitele pro MŠ a rodiče. Úrazem dítěte v MŠ je úraz, který se stal při předškolním vzdělávání, na vycházkách, výletech. Úrazem není úraz, který se stal cestou do nebo z mateřské školy.
13. Každý, i drobný úraz zaznamenají do knihy úrazů (v ředitelně). U úrazů, kde bylo nutné lékařské ošetření, a důsledkem byla nepřítomnost dítěte, sepišou Protokol o úraze se zástupkyní ředitele pro MŠ (3x) a předají řediteli ZŠ J.K.Tyla k dalšímu vyřízení.
14. Děti chodí do MŠ zdravé, a to s ohledem na kamarády. Rodiče nahlásí každý kontakt dítěte s infekčním onemocněním a upozorní učitelku na jakékoliv zdravotní potíže dítěte. Dítě zdravotně indisponované (bolesti, záněty, zlomeniny, poruchy hybnosti apod.) nebude přijato po dobu léčby do MŠ. Při náhle vzniklých příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další bezodkladné zdravotní péče o dítě. Učitelky nemohou podávat dětem žádné léky.
15. Do MŠ si děti nosí vlastní pyžama (týká se mladších dětí, které odpočívají na lehátkách), čisté a pohodlné oblečení. Na zahradu a pobyt venku nosí náhradní oblečení, které mohou ušpinit. Kapesníky používáme papírové. Všechny věci dítěte rodiče označí, ztrátu ihned nahlásí zástupkyni ředitele pro MŠ.
16. Ke všem dětem je přístupováno stejně, jednání probíhá na partnerské úrovni.
17. V rámci prevence a projevům diskriminace vytvářejí zaměstnanci příznivé sociální klima mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky i ostatními pracovníky a rodiči. Děti jsou nenásilnou formou seznamovány pomocí doplňkových programů s nebezpečím úrazů, nebezpečím drog a jiných závislostí, jsou jim vysvětlena pozitiva zdravého životního stylu.



## VII. Podmínky zacházení s majetkem školy

1. Hlavní dveře školy jsou opatřeny zámekem s dálkovým ovládním, rodiče přivádějící děti a přicházející pro děti používají zvonky propojené s videotelefony. Zákonní zástupci dbají při příchodu do budovy i při odchodu na to, aby dveře byly správně zavřené.
2. V průběhu dne učitelka zamyká dveře do šatny z umývárny dětí a dle potřeby i ze třídy.
3. Všichni zaměstnanci jsou povinni vyhledávat rizika, hlásit neprodleně každou závadu (Zástupkyni ředitele pro MŠ, školníkovi), která by mohla ohrozit bezpečnost dětí nebo zaměstnanců.
4. Děti jsou vedeny pedagogickými pracovníky k šetrnému zacházení s učebními pomůckami a hračkami, a jsou vedeny také k tomu, aby nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.
5. Rodiče jsou po dobu pobytu v MŠ povinni chovat se tak, aby nepoškozovali její majetek. V případě, že zjistí jeho poškození nebo nebezpečnost, nahlásí tuto skutečnost zaměstnanci MŠ.
6. Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači bez dozoru učitelky.

## VIII. Pravidla hodnocení dětí

1. Mateřská škola pracuje podle Vzdělávacího programu „Tvoříme mosty“, zpracovaného v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Každá třída má rozpracován svůj vlastní Třídní vzdělávací program. Režim dne je orientační a je upravován dle aktuálních potřeb dětí a učitelky.
2. Výsledky vzdělávání jsou vyhodnocovány vzhledem k pokroku dítěte. Jsou vedeny písemné záznamy o vývoji dítěte.
3. Informace o prospívání dítěte a další konzultace rodičům poskytne ochotně učitelka i zástupkyně ředitele pro MŠ v předem domluvené vhodné době (mimo přímou práci s dítětem).

## IX. Závěrečná ustanovení:

1. Zákonní zástupci a zaměstnanci MŠ jsou se zněním Školního řádu seznámeni na začátku školního roku. Děti s ohledem na svůj věk a rozumovou vyzrálou také na začátku roku a průběžně. Uvedené je zaznamenáno v dokumentaci školy.
2. Školní řád je vyvěšen u vchodu do MŠ na veřejně přístupném místě.
3. Datem účinnosti tohoto školního řádu se ruší platnost předchozího v plném znění.

Mgr. Bc. Pavel K o c  
ředitel školy

Bc. Helena K u č e r o v á  
zástupkyně ředitele pro MŠ