

Mateřská škola Lysovice
okres Vyškov, příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD



Vydala: Bc. Kateřina Tomášková

Č.j.: 55/25

Nabývá platnost dne: 6. 9. 2025

Mateřská škola Lysovice, okres Vyškov, příspěvková organizace

Lysovice 117, 68201 Vyškov

tel.: 511 131 493, 602 590 091, e-mail: mslysovice@seznam.cz

IČO: 75023148

ŠKOLNÍ ŘÁD

Ředitelka Mateřské školy Lysovice 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, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- na kvalitní předškolní vzdělávání, které podporuje rozvoj jeho schopností i osobnosti,
- na využívání činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném školským zákonem,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí během pobytu v mateřské škole.

Všechny děti mají při vzdělávání také práva zaručená Listinou základních práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte.

Pokud je ve třídě vzděláváno dítě s individuální integrací, ředitelka mateřské školy zajistí podmínky odpovídající jeho specifickým vzdělávacím potřebám, aby byl podpořen jeho celkový rozvoj.

Další práva dětí při vzdělávání vycházejí z ostatních ustanovení tohoto školního řádu.

Dítě má povinnost:

- Dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.
- Plnit pokyny pracovníků školy, vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- Chovat se slušně k dospělým i jiným dětem školy.
- Chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje, ani jiných dětí či osob.
- Zacházet s hračkami, vzdělávacími pomůckami, knihami a dalším vybavením MŠ šetrně.
- Udržovat své místo v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením.

2. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonný zástupce má právo:

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání a výchovy jejich (a pouze jejich) dítěte.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, která se týkají podstatných záležitostí vzdělávání a výchovy dítěte.
- Na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání a výchovy.
- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Po dohodě s ředitelkou školy být přítomni výchovným činnostem ve třídě.
- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy.
- Delší rozhovor s pedagogickým pracovníkem si mohou dohodnout v době, kdy neprovádí pedagogickou činnost.
- Osobní jednání s ředitelkou mateřské školy je možné kdykoli po předchozí vzájemné domluvě.
- Požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu v MŠ.
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.

Zákonný zástupce má povinnost:

- Řídit se Školním řádem a Řádem školní jídelny.
- Dodržovat provozní dobu mateřské školy.
- Zajistit, aby přihlášené dítě docházelo řádně do MŠ a bylo předáno osobně učitelce do třídy. Vhodně a čistě upraveno.
- Při vyzvedávání dítěte mít vyplněné „Zmocnění“, kde jsou uvedeny zmocněné osoby.
- Předat do MŠ pouze dítě zcela zdravé. Učitelky mohou, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nepřijmout dítě se silným nachlazením či infekčním onemocněním.
- Včas omluvit jeho nepřítomnost.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, jeho zdravotních obtížích nebo jiných skutečnostech, které by mohly ovlivnit průběh vzdělávání a výchovy i o jiných údajích a skutečnostech podstatných z hlediska vzdělávání, výchovy nebo bezpečnosti dítěte.

Pokud má dítě chronické onemocnění, jako je alergie a z toho vyplývající alergická rýma, kašel a zánět spojivek, je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení. Mezi další chronická onemocnění, který jsou nutná doložit lékařským potvrzením je:

- epilepsie
- Astma bronchiale

Mateřská škola nemá povinnost dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky. Pedagogický pracovník podle §2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění.

- Dítě obnoví docházku do MŠ po infekčním onemocnění pouze v případě souhlasu lékaře.

- Seznamovat se s informacemi na nástěnkách a webových stránkách školy.
- Oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a oznamovat změny v těchto údajích.
- Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte.
- Platit úhrady týkající se stravného i úplaty za předškolní vzdělávání v daných termínech a výši.

3. Základní práva zákonných zástupců dítěte, které má povinnost předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

Zákonný zástupce dítěte má právo:

- Umístit svoje dítě do mateřské školy v Lysovicích, pokud má dítě místo trvalého pobytu v Lysovicích, v případě cizince místo pobytu v Lysovicích, nebo spádově patří do MŠ Lysovice. (obce Rostěnice, Zvonovice)
- Zvolit pro dítě jakoukoliv mateřskou školu.

Zvolit jiný způsob povinného předškolního vzdělávání, a to pouze těmito způsoby:

- **Vzděláváním v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální** podle § 47 a 48a (zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy v Lysovicích, oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte).
- **Vzděláváním v zahraniční škole na území České republiky**, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38 (zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy v Lysovicích, oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte).
- **Individuálním vzděláváním dítěte** podle § 34b, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy, toto vzdělávání se řídí těmito pravidly:
 - Bude-li dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení 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 ředitelce mateřské školy v Lysovicích.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

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

- Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte na ověřování úrovně individuálního vzdělávání (druhou středu v měsíci listopadu) v Mateřské škole v Lysovicích.
- Ověřování bude probíhat pozorováním dítěte v běžném provozu MŠ ve třídě společně s dětmi a poté individuálně s dítětem.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Zákonný zástupce dítěte má povinnost:

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34 odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).
- Doložit důvody nepřítomnosti dítěte na vzdělávání nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy ředitelky školy.
- Zákonní zástupci dítěte mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Rozsah povinného vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. V naší Mateřské škole bude zpravidla probíhat v době od 7:30 – 11:30 hod. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

4. Oznámení nepřítomnosti je možno provést:

- Telefonicky na tel. čísle: 511 131 493, 602 590 091 – možnost sms
- Písemně pedagogickým pracovníkům – msllysovice@seznam.cz
- Osobně pedagogickým pracovníkům

V případě časté neomluvené absence dítěte informuje písemně ředitel mateřské školy zákonného zástupce o doplnění důvodu absence. Pokud ani po písemném upozornění zákonný zástupce informace nedoplní, oznamuje tuto skutečnost orgánu OSPOD. (§ 34a odst. 4)

5. Základní práva a povinnosti zaměstnanců

Kompetence pracovníků jsou vymezeny v pracovních náplních.

Pracovnice mají právo:

- Na 0,5 hod. přestávky v práci nejpozději po odpracování 6 hodin.
- Na pitný režim.
- Na mzdu ve stanoveném termínu.
- Na další vzdělávání s ohledem na potřeby školy.
- Vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a výchovně vzdělávací práci.
- Možnost zapůjčení inventáře (zejména odborné literatury) se souhlasem ředitelky MŠ.

Pracovnice mají povinnost:

- Plnit příkazy ředitelky MŠ.
- Dodržovat pracovní kázeň a náplň práce.
- Reprezentovat školu upraveným vzhledem a slušným, korektním a vstřícným vystupováním.
- Plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat do docházky.
- Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy.
- Ohlašovat ředitelce neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy a evidenci MŠ.
- Chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem MŠ.
- Šetřit energiemi (elektřina, voda, plyn) a vést k tomu i děti.
- Respektovat práva dětí i rodičů.

Ředitelka:

- Rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání.
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání.
- Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření.
- Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy.
- Rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a o ukončení předškolního vzdělávání.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nemůže v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání.

Ředitelka mateřské školy:

- Má právo ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte na ověřování úrovně individuálního vzdělávání.
- Má právo požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte od zákonného zástupce dítěte.

- Má povinnost doporučit zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.
- Má povinnost, přijme-li k povinnému předškolnímu vzdělávání dítě, které nemá trvalý pobyt (místo pobytu) v Lysovicích, oznámit přijetí bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy tohoto dítěte.

Pedagogický personál:

- Jeho práce vychází ze Zákoníku práce, pracovní náplně, RVP PV, Školního vzdělávacího programu MŠ, závěrů pedagogických rad.
- Dodržuje školskou legislativu, zejména školský zákon, vyhlášku o předškolním vzdělávání a řídí se Zákonem o ochraně osobních údajů.
- Odpovídá za úroveň výchovně vzdělávací práce, jak ve třídě jemu svěřené, tak v MŠ jako celku.
- Je osobně zodpovědný za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracuje až do doby, kdy je předá jiné pracovníci MŠ, rodičům nebo jejich zástupcům.

Provozní pracovnice:

- Její povinnosti vyplývají z pracovní náplně a Školního řádu.

Pracovnice školní kuchyně:

- Je přímo podřízená ředitelce.
- Pracuje podle pracovní náplně.
- Řídí se vyhláškou o školním stravování.
- Respektuje pokyny Školního řádu a Vnitřního řádu školní jídelny.
- Striktně dodržuje všechna nařízení v oblasti BOZP a hygieny.

6. Vztahy dětí a zákonných zástupců s pracovníky školy

- Učitelka bude slovně podávat informace dětem a jejich zákonným zástupcům pouze v takovém rozsahu, který bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatřeních, o čem povede i písemný záznam s podpisem zákonného zástupce
- Všichni zaměstnanci školy budou děti chránit před všemi formami špatného zacházení nebo násilí.
- Učitelka bude dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými, bude respektovat jejich soukromí.
- Děti jsou zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
- V případě poškození školního majetku, bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (osobní údaje, zdravotní způsobilost atd.) jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí Zákonem č.101/2000Sb. o ochraně osobních údajů.

Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí, ukončení vzdělávání a pobytu dítěte v mateřské škole

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem, a to v době od 15. března do 15. dubna a zveřejní je způsobem v místě obvyklým. O termínech zápisu je veřejnost informovaná prostřednictvím místního rozhlasu, vyvěšením na obecní vývěsce, na informační nástěnce v mateřské škole a na webových stránkách školy. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- b Přihlášku ke stravování a potvrzení zdravotní způsobilosti s potvrzením o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- c Souhlas se zpracováním osobních údajů.
- d Občanský průkaz zákonného zástupce a rodný list dítěte k nahlédnutí pro kontrolu údajů.
- e Dítě s povinným předškolním vzděláváním a odkladem školní docházky (OŠD) nemusí mít potvrzení o povinném očkování.

Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají 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, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

2. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ vydá ředitelka do 30 dnů po zápisu. Výsledky zveřejní a vyvěsí v tištěné podobě na nástěnce školy a v elektronické podobě na webových stránkách pod kódovým označením po dobu 15 dnů a následně nabývá rozhodnutí právní moci.
- Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- Rozhodnutí o nepřijetí bude zasláno či předáno do vlastních rukou zákonnému zástupci.
- Přijetí dítěte s mentálním, tělesným, zrakovým nebo sluchovým postižením, závažnými vadami řeči, závažnými vývojovými poruchami učení, závažnými vývojovými poruchami chování, souběžným postižením více vadami nebo autismem rozhodne

ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

3. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

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

- a.a Pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.
- a.b Pokud ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

4. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená školním řádem, může ředitelka po předchozím upozornění, písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

5. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je vzdělávání povinné.

6. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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.

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 ČR pobývají déle než 90 dnů, dále na cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Podmínky pro vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka poskytujeme jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. Ředitelka mateřské školy zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, pokud jsou v mateřské škole alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání.

Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků (dle potřeby) v průběhu týdne. Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.

7. Informování zákonných zástupců o vzdělávání dětí a mimořádných akcích

- **Přístup k informacím o vzdělávání** - informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání jsou uvedeny ve Školním vzdělávacím programu (ŠVP). ŠVP je volně přístupný v prostorách mateřské školy a na webových stránkách MŠ.
- **Individuální konzultace** - zákonní zástupci si mohou domluvit konzultační hodiny s ředitelkou MŠ či učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě. Na pohovoru lze projednat připomínky rodičů ke vzdělávání dítěte.
- **Třídní schůzky** - ředitelka svolává schůzku pro rodiče nově přijatých dětí (červen). Další třídní schůzky svolává ředitelka v září a následně podle potřeby. Na schůzkách jsou rodiče informováni o všech důležitých rozhodnutích školy týkajících se vzdělávání dětí.
- **Osobní jednání** - ředitelka nebo učitelka mohou vyzvat rodiče, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek spojených se vzděláváním dítěte.
- **Informování o mimořádných akcích** - MŠ informuje o akcích (výlety, exkurze, divadelní a filmová představení, besídky, dětské dny apod.) v dostatečném předstihu (písemné upozornění na nástěnkách v šatně, případně e-mailem, kalendář akcí na webových stránkách)

8. Převzetí a předávání dětí v mateřské škole

- **Příchod do MŠ**
 - Zákonní zástupci (nebo jimi pověřeni zástupci) v určené době přivádějí dítě do MŠ.
 - Po převlečení v šatně dítě osobně předávají učitelce ve třídě.
 - Ve výjimečných případech (s pověřením ředitelky) může dítě převzít i jiný pracovník MŠ.
 - Dítě musí být vždy přivedeno až ke třídě a osobně předáno učitelce.
 - Po domluvě lze sjednat i pozdější příchod (pouze u dětí, které neplní povinné předškolní vzdělávání), pokud tím není narušen vzdělávací proces.
- **Odchod z MŠ**
 - Zákonní zástupci si vyzvedávají dítě od učitelky po obědě v čase 12:00–12:30 (poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzavírá) nebo od 15:00–16:00.
 - Dítě mohou vyzvedávat pouze rodiče nebo osoby s písemným pověřením.

- Pokud rodiče chtějí vyzvednout dítě (s celodenním pobytem) před odpolední svačinou, oznámí to ráno při příchodu dítěte.
- **Individuální domluvy**
 - Pokud je dohodnuta individuální délka pobytu dítěte, bude s rodiči zvlášť stanoven i způsob převzetí a předání dítěte.
 - Zákonný zástupce může po telefonickém oznámení pověřit i jinou osobu, která není uvedena v evidenčním listě. Tato osoba musí mít písemné pověření podepsané zákonným zástupcem a odevzdat jej učitelce.
- **Pokud si dítě nikdo nevyzvedne do stanovené doby:**
 - Učitelka se pokusí kontaktovat pověřené osoby telefonicky.
 - Informuje ředitelku školy.
 - Řídí se doporučením MŠMT – obrátí se na obecní úřad (dle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí).
 - Případně kontaktuje Policii ČR (dle § 43 zákona č. 283/1991 Sb. o Policii ČR).

9. Evidence dítěte (školní matrika)

Při přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Přihlášku ke stravování. Rodiče dále s ředitelkou školy uzavírají písemnou dohodu o způsobu docházky dítěte do MŠ, způsobu a rozsahu jeho stravování po dobu pobytu v MŠ.

Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

10. Podmínky pro úhradu úplat

Úhrada úplaty za vzdělávání – školné:

Zřizovatel obce Lysovice stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen školné) na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě ve škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši školného zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

Úplata za předškolní vzdělávání v MŠ je platba, která je pro zákonné zástupce povinná. Je nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Podle zákona č. 472/2012 Sb. kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a podle vyhlášky č. 214/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb., jsou stanovena následující pravidla:

Vzdělávání v posledním roku mateřské školy (týká se dětí, které v předchozím školním roce dovršily pět let) a vzdělávání dětí s odkladem školní docházky se poskytuje bezúplatně.

Dále úplatu neplatí:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské péče,
- zákonný zástupce, který je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci.

Úplata za vzdělávání pro ostatní děti se řídí směrnicí.

Platba probíhá v hotovosti (vždy na začátku měsíce) u učitelky či ředitelky školy.

Úhrada úplaty za stravování – stravné:

Úhrada za stravování se hradí vždy měsíc dopředu s tím, že od následujícího měsíce bude odečtena suma za nevyčerpané dny.

Platba probíhá v hotovosti u vedoucí školního stravování k prvnímu dni v měsíci. Datum výběru s předepsaným stravným je zveřejněno na informačních letáčcích.

Vedoucí školního stravování může ze závažných důvodů se zákonným zástupcem dohodnout jiný termín úplaty.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí každý den nejpozději do 7:30hod. Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout jídlo pouze první den nemoci dítěte, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit. Výše stravného viz. „Vnitřní řád školní jídelny“

Dítě, které je přítomno v mateřské škole, se stravuje vždy.

V případě potravinové intolerance potvrzené ošetřujícím lékařem lze individuálně dohodnout způsob stravování s ředitelkou mateřské školy. Rodiče jsou v tomto případě povinni kontrolovat jídelníček a vždy ráno při předávání dítěte upozornit pedagogické pracovníky na kritické potraviny.

Mateřská škola si vyhrazuje právo odmítnout individuální stravování dítěte z náboženských důvodů a z důvodů alternativních výživových směrů (vegetariánství, aj.).

Čl. III Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

1. Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Pedagogický pracovník zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem mateřské školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu ped. podpory) doporučí ředitel mateřské školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích metod a forem dítěte.

2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami. (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji.

Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně činí 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, s ním se pouze projedná. (§16 odst. 4 školského zákona a §11, §12 a §16 vyhlášky č. 27/2016 Sb).

3. 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.

Zjišťování mimořádného nadání včetně vzdělávacích potřeb dítěte provádí školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou, která dítě vzdělává. Pokud se nadání dítěte projevuje v oblastech pohybových, manuálních nebo uměleckých dovedností, vyjadřuje se školské poradenské zařízení zejména ke specifikům osobnosti dítěte, která mohou mít vliv na průběh jeho vzdělávání, a míru nadání dítěte zhodnotí odborník v příslušném oboru, jehož odborný posudek dítěte nebo zákonný zástupce dítěte školskému poradenskému zařízení poskytne. (§ 27 vyhlášky odst. 3 č. 27/2016 Sb.)

4. Vzdělávání dětí od dvou do tří let

RVP PV umožňuje vzdělávání dětí již od dvou let. Vzdělávání těchto dětí se řídí vydaným ŠVP PV, podmínky pro jejich vzdělávání jsou přiměřené věku. Rámcové cíle a záměry vzdělávání, obsažené v RVP PV, jsou vhodné i pro vzdělávání dětí od dvou do tří let. Je však nezbytné uvědomovat si specifika, související s dosahovanou úrovní ve všech oblastech vývoje dítěte. Dvouleté dítě projevuje velkou touhu po poznání, experimentuje, objevuje. Poznává všemi smysly. Vymezuje se vůči ostatním, osamostatňuje se, bývá silně egocentrické. Neorientuje se v prostoru a čase, žije přítomností a situacemi, které ji naplňují. V pohybových aktivitách je

méně obratné. Proti starším dětem má výrazně méně zkušeností. Rozdíly v jednotlivých oblastech vývoje dětí tohoto věku jsou velmi výrazné.

Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Provozní doba MŠ: 7:00 – 16:00 hod.

Příchod dětí: 7:00 – 8:30 hod. (začátek povinného předškolního vzdělávání je ředitelkou určeno od 7:30 – 11:30 hod.)

Odchod dětí: 12:00 – 12:30 hod. po obědě
15:00 – 16:00 hod po odpoledním odpočinku

- Pozdější příchod je možný do odchodu dětí na vycházku a je nutné ho předem ohlásit, totéž platí i v případě dřívějšího odchodu dítěte z MŠ.
- V případě opakovaného nezdůvodněného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli.
- O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy, rodičům může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po skončení provozní doby MŠ. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít k ukončení docházky dítěte do školy.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha a jiné) budou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy je převezmou od zákonných zástupců nebo jimi zmocněných zástupců až do doby, kdy je opět zákonným zástupcům nebo zmocněným zástupcům předají. Předat dítě zmocněným zástupcům lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Předat dítě jiné osobě po ústní nebo telefonické žádosti zákonných zástupců není možné.
- Předávací zónu tvoří vstup z šatny do třídy.
- Zákonní zástupci, popř. osoby zmocněné k převzetí dítěte se po vyzvednutí dítěte nezdržují déle, než je nezbytné a opustí neprodleně areál školy.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných v MŠ.
- Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnce v šatně dětí a webových stránkách. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnku, e-mail a webové stránky MŠ.
- Ředitelka nejméně jednou za pololetí školního roku svolává třídní schůzky.

1. Uzavření mateřské školy

Provoz mateřské školy je celoroční s výjimkou přerušení provozu v měsících červenci a srpnu (době hlavních prázdnin Základních škol) na dobu nejvýše 8 týdnů, dále v období jarních prázdnin Základních škol v okrese, kdy počet dětí pravidelně klesá pod ekonomickou únosnost školy a Velikonočních prázdnin Základních škol v okrese – se souhlasem zřizovatele.

Uzavření mateřské školy bude rodičům oznámeno vždy nejméně 2 měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

2. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku maximální možnou dobu. Děti mohou jít ven, i pokud prší. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, silný déšť, mlha, znečištěné ovzduší, nízká teplota.

3. Vnitřní denní režim

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

Vnitřní denní režim (časy jsou orientační):

7:00 – 11:45 – scházení dětí (do 8:30), probíhají volné spontánní zájmové aktivity dětí, hra, individuální práce s dětmi, pohybové aktivity, osobní hygiena, dopolední svačina (cca 8:50–9:15), přímo a nepřímo řízené vzdělávací aktivity, osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost

11:45 – 12:20 – osobní hygiena, oběd

12:20 – 14:30 – pohádka, relaxační hudby, spánek a odpočinek dětí, respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, doplňkové aktivity, postupné vstávání, úklid ložnice, převlékání

14:30 – 15:00 – osobní hygiena, odpolední svačina

15:00 – 16:00 - spontánní činnosti a aktivity dětí, řízené učitelkami zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě příznivého počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy

4. Potřeby do MŠ

- bačkory, boty s pevnou patou (ne pantofle, ne crocsy, bez zavazování)
- oblečení do třídy – tepláčky nebo punčocháče, děvčata mohou mít legíny, šaty
- oblečení na pobyt venku (dle počasí)
- náhradní oblečení do MŠ: spod. prádlo, tričko, tepláky nebo punčocháče, ponožky
- pyžamo
- nepromokavou podložku do postele dle potřeby dítěte
- pláštěnka, gumáky

Rodiče v součinnosti s MŠ pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygienických návycích (včetně používání toaletního papíru a splachování WC), uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku.

Pomáhají MŠ při vytváření základních společenských návyků u dětí, učí je **POZDRAVIT, poprosit, poděkovat, vedou děti k úctě k ostatním lidem** a k sebeúctě.

Každé dítě, které bude MŠ navštěvovat, má umět:

- samostatně chodit – nepoužívat kočárek
- zvládnout ujít min. 500 m
- umět držet lžící a jíst samo v sedě u stolečku
- pít z hrníčku a sklenice
- samostatně používat WC (nikoli nočník), **nenosit plíny**
- umývat si ruce
- používat kapesník
- nepoužívat dudlík
- snažit se samo oblékat a obouvat

Čl. V Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

1. Bezpečnost

Každé dítě má uzavřenu Dohodu o odvádění dítěte z MŠ, kde jsou uvedeny osoby, které budou dítě z MŠ vyzvedávat – tzv. pověřené osoby – za tyto pověřené osoby nesou plnou odpovědnost zákonní zástupci a je-li pověřenou osobou nezletilý, berou na vědomí, že nezletilý má způsobilost jen k takovým právním úkonům, které jsou svou povahou přiměřené rozumové a volní vyspělosti odpovídající jejich věku.

Rodiče jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do MŠ předávat dítě učitelce, teprve momentem osobního předání dítěte pedagogickému či jinému pověřenému pracovníkovi MŠ přebírá MŠ a její pracovník za dítě odpovědnost, a to do doby předání dítěte zákonnému zástupci, popř. pověřené osobě.

Není možné dítě posílat do MŠ či do třídy samotné!

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu v MŠ nebo mimo její území může ředitelka školy pověřit péčí o bezpečnost dětí navíc dalšího pracovníka školy, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá právním úkonům. Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla (chování ve třídě, na chodbách, na školní zahradě, při vycházkách, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích), se kterými jsou seznamovány na začátku školního roku, aby neohrozily svoje zdraví ani zdraví svých kamarádů.

V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte.

Při náhlém onemocnění dítěte, či úrazu jsou rodiče telefonicky informováni.

Rodiče nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v MŠ:

- odpovídají za to, co mají děti ve skříňkách, zda nenosí do MŠ nebezpečné věci - (ostré či skleněné předměty, léky apod.) - učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříňek!
- rodiče plně odpovídají za vhodnost oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ – hračky, knihy, aj. (mohou např. zapříčinit úraz dítěte, ztráta apod.)

2. Ochrana zdraví

VE VŠECH PROSTORÁCH MŠ VČETNĚ ZAHRADY PLATÍ ZÁKAZ KOUŘENÍ, POUŽÍVÁNÍ ALKOHOLICKÝCH NÁPOJŮ A OMAMNÝCH LÁTEK!

Do MŠ chodí děti pouze zdravé. Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu!

MŠ nemá možnost organizačně ani provozně zajistit izolaci nemocného dítěte od kolektivu, proto v případě zjištění příznaku nemoci ihned informuje rodiče a požaduje vyzvednutí z MŠ.

K zamezení šíření nákaz a s ohledem na druhé děti není možné posílat do mateřské školy dítě s příznaky nemoci nebo dítě nedoléčené.

Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jiné pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Rodiče ihned oznámí mateřské škole výskyt infekčního onemocnění dítěte nebo výskyt v rodině. Po nemoci infekčního charakteru přinesou rodiče potvrzení o bezinfekčnosti.

Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně pedikulózy – vši dětské) jsou informováni zákonní zástupci daného dítěte i ostatní zákonní zástupci. Zbavit děti vší je povinností rodičů, nikoli školy! V případě dítěte, které zákonní zástupci přivádějí do kolektivu opakovaně neodvšivené, bude informován příslušný orgán sociální péče.

Rodiče jsou povinni vybavit děti pro pobyt v MŠ i venku vhodným oblečením umožňujícím volný a bezpečný pohyb dítěte a manipulaci s různým materiálem (písek, modelína, voda, barvy atd.). Do třídy i na pobyt venku je nutné mít jiné oblečení. Vše MUSÍ být čitelně označeno.

Učitelky přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, déšť, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (např. silný vítr, inverze aj), nevychází s dětmi ven.

Rodiče si odnáší na vyprání pyžamo 1x za 14. dnů

MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin 1x měsíčně, v případě potřeby i častěji. Lůžkoviny má dítě označeny svou značkou a praní zajišťuje škola.

Doporučujeme, aby děvčata měla ve skříňce v šatně vlastní hřeben.

3. Záznam o školním úrazu

Úrazem dětí je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, při výuce plavání, při účasti na soutěžích a přehlídkách.

Úrazem dětí není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo prostory školy při akcích konaných mimo školu.

Všichni pracovníci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat.

Knihy úrazů je uložena v MŠ v kanceláři ředitelky školy. V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví. Zápis do knihy úrazu provádí službu konající učitelka, která v té době vyučovala. Zákonný zástupce je při úrazu dítěte bezodkladně informován přítomnou pg. pracovnící.

4. První pomoc

Ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

5. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

Důležitým prvkem ochrany a prevence je výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamováni 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. Všichni pracovníci školy průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí. Projevy násilí, ubližování kamarádovi, omezování osobní svobody, ponižování apod. kterých by se dopouštěly jednotlivé děti nebo skupiny dětí vůči jiným dětem nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi děti mladší a slabší), je třeba přísně sledovat a vhodně vysvětlovat nesprávnost jejich jednání. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí. Společně s dětmi vytváříme pravidla společného soužití. Jejich respektováním předcházíme projevům nepřátelství či násilí.

Čl. VI Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Pro zacházení s hračkami, materiály jsou dohodnutá pravidla a děti jsou povinny je dodržovat.

K šetrnému zacházení s materiály a zdroji jsou děti vedeny v rámci rozvoje kompetencí (např. šetření vodou, papírem, el.energií).

V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení (pokreslené stěny, drobné poškození hraček apod.). Pokud nezvládnou vyřešit situaci samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců.

V případě poškození majetku školy v době, kdy odpovídá za dítě zák. zástupce, odpovídá i za případnou škodu.

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nutnou pro převlečení a předání dítěte pedagogické pracovníci nebo jeho převzetí a po dobu jednání s pedagogickými pracovníky týkající se vzdělávání dítěte. Další pobyt v zařízení je možný jen se souhlasem ředitelky školy a je-li v zájmu a prospěchu dítěte.

Čl. VII Kroky školy v případě podezření na výskyt infekční choroby

Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit „oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).

Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:

- Příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy.
- Dítě spolu se zákonným zástupcem není vpuštěno do budovy školy, třídy.
- Příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte (s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte).
- Ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.

Čl. VIII Distanční vzdělávání

Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání).

Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň zůstávali součástí jedné skupiny. U dětí mateřských škol se povinnost týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí. V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomni ve škole. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, udržovat alespoň částečně distanční vzdělávání dotčených dětí, a to na základě jejich dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky.

Způsob realizace distančního vzdělávání:

- dětem budou zadávány činnosti ke splnění přes e-mailové adresy, webové stránky školy, či možností vyzvednout si zadání činností v prostorech obou pracovišť MŠ.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Všichni zainteresovaní mají při pobytu v MŠ práva a povinnosti vytyčené tímto dokumentem.

Školní řád je volně přístupný v MŠ a na webových stránkách školy a RODIČE JSOU POVINNI HO RESPEKTOVAT. NERESPEKTOVÁNÍ TOHOTO ŘÁDU ZE STRANY RODIČŮ MŮŽE BÝT DŮVODEM K UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MŠ.

Veškeré dodatky a změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí. Nově přijímané zaměstnance seznámí ředitelka školy se školním řádem při jejich nástupu do práce.

O vydání a obsahu školního řádu a o povinnosti zákonných zástupců dětí navštěvujících mateřskou školu se s tímto řádem seznámit a řídit se jím informuje ředitelka školy zákonné zástupce dětí na úvodní schůzce při zahájení školního roku.

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou Mateřské školy Lysovice a je účinný od 6. 9. 2025

Podpisy pracovníků MŠ (seznámeny se školním řádem):

Jarošová Simona

Doleželová Zdeňka

Grycová Kristýna

V Lysovicích dne: 5. 9. 2025

Bc. Kateřina Tomášková

ředitelka MŠ