1. ŠKOLNÍ ŘÁD   
   MATEŘSKÉ ŠKOLY DOLNÍ HBITY
2. Ředitel Mateřské školy v Dolních Hbitech v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.
3. I. PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ
4. a) Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání
5. podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
6. podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
7. podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
8. podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
9. vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
10. napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
11. vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
12. vytváří podmínky pro vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami
13. vytváří podmínky pro vzdělávání dětí dvou letých
14. zařazuje do vzdělávání děti s odlišným cizím jazykem
15. b) Práva dětí

Každé přijaté dítě má právo

1. Na kvalitní předškolní vzdělávání .,
2. Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
3. Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
4. Na odpočinek .
5. Na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, nedbalým zacházením, před
6. sociálně patologickými jevy.
7. Na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích, nebo má nějaké problémy.
8. Na ochranu před všemi formami sexuálního zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami.
9. Na ochranu před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
10. Na vzdělávání individuální formou podle domluvených podmínek (rok před nástupem do ZŠ)
11. c) Práva zákonných zástupců
12. Jsem zákonným zástupcem svého dítěte a proto mám právo
13. Na informace o průběhu výchovy a vzdělávání dítěte ve škole.
14. Na informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
15. Vznášet připomínky a podněty k práci školy prostřednictvím ředitele školy a jeho zástupkyně pro MŠ.
16. Nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy.
17. Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v

záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.

1. Na přednostní přijetí dítěte do mateřské školy v předposledním roce před vstupem k povinné školní docházce / při zápisu do MŠ/
2. Na vyžádání osobní konzultace s pedagogickým pracovníkem mateřské školy a s ním

prodiskutovat problémy týkající se mého dítěte, domluvit se na společném postupu při

výchově a vzdělávání svého dítěte.

1. Před vstupem mého dítěte do MŠ využít individuální adaptační režim.
2. d) Povinnosti zákonných zástupců
3. Jsem zákonným zástupcem svého dítěte a proto mám povinnosti
4. 1. Předávat dítě učitelce osobně, pokud předávání a odvádění provádí jiná osoba nebo sourozenec dítěte , musím písemně potvrdit tuto skutečnost zástupci ředitele MŠ uzavřením dohody o předávání, vždy předem.
5. 2. Zajistit pravidelnou docházku.
6. 3. Nahlásit zdravotní stav dítěte, změny zdravotního stavu, infekční onemocnění v rodině. Na požádání doložit zprávu od dětského lékaře.
7. 4. Nahlásit každou změnu v osobních datech dítěte,tel. spojení a jeho změnu. Pro potřeby tzv. matriky školy je nutné sdělit tyto údaje o dítěti (zákon č.561/2004 Sb., § 28 ):

* jméno, příjmení, rodné číslo, st.občanství, místo trvalého pobytu
* datum zahájení vzdělávání
* informace o zdravotním postižení, druh postižení
* informace o zdravotním znevýhodnění
* informace o sociálním znevýhodnění (jen dobrovolná inf.)
* údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání
* údaje o zdravotních obtížích
* jméno, příjmení zákonného zástupce (ZZ )
* místo trvalého pobytu ZZ
* adresa ZZ pro doručování písemností
* telefonické spojení ZZ

5. Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, pokud dosáhne věku pěti let k 31. srpnu.

1. 6. Nahlásit předem známou nepřítomnost dítěte. V případě neplánované nepřítomnosti, nahlásit tuto skutečnost co nejdříve.
2. 7. Osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, a to na písemné nebo telefonické vyzvání vedoucího pracovníka MŠ.
3. 8. Vybavit dítě náhradním oblečením, oblečením na pobyt v přírodě, domácí obuví, pyžamem. Všechny osobní věci dítěte označit zřetelným způsobem, jménem.
4. 9. Zamezit, aby si dítě nosilo do MŠ žvýkačky, cukrovinky, cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky.
5. 10. Přihlásit dítě ke stravování, platit stravné pouze ve stanovenou dobu.
6. 11. Uhradit úplatu za předškolní vzdělávání/ viz směrnice o úplatě/.
7. 12. Osobně se, na vyzvání ředitele školy nebo pedag. pracovníků MŠ zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
8. 13. Zbavit dítě vší, pokud na tuto skutečnost škola poukáže nebo pokud zákonný zástupce na tuto skutečnost přijde sám.
9. e) Chování dětí
10. 1. Děti se snaží dodržovat pravidla hygieny .
11. 2. Děti dodržují zásady kulturního chování:
    * + - 1. vstoupí-li - pozdraví odcházejí –li - rozloučí se
      1. chtějí-li něco - řeknou“prosím“ dostanou-li něco - poděkují
12. 3. Děti se chovají slušně vůči všem pracovníkům i návštěvníkům školy.Neubližují
13. sobě ani ostatním. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku
14. dětí,učitelů či jiných osob hradí zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo.
15. 4. Ztrátu věcí hlásí zák. zástupce nebo dítě neprodleně své učitelce.
16. 5. Zák. zástupcům, dětem ani jiným osobám není v době mimo výše uvedený provoz dovoleno

zdržovat se v prostorách MŠ.

1. 6. Cennosti a jiné výše uvedené předměty děti odevzdávají ped. pracovníkům v MŠ.
2. 7. Veškeré negativní projevy uvedené výše, kterých může být dítě obětí nebo svědkem,nahlásit neprodleně své učitelce.
3. 8. Všechny děti se chovají při pobytu v MŠ i mimo tak, aby neohrozili zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob. Jsou poučeni před každou akcí mimo budovu. Ped. pracovník provede zápis s datem a podpisem o tomto poučení. Na začátku každého školního roku je provedeno poučení BOZP zákonných zástupců i dětí a je o tomto proveden zápis s datem a podpisy.

f ) Povinnost dětí

Dítě, které dovrší 5 let a více má povinnost pravidelně navštěvovat MŠ alespoň na 4 hodiny denně.

1. II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE
2. Podmínky přijímání dětí do MŠ
3. Termín přijímání žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole stanoví ředitel školy (termín zápisu - květen).
4. Informace o zápisu jsou podávány prostřednictvím letáků a webových stránek školy.
5. O zařazení do MŠ rozhoduje ředitel školy vydáním „Rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy, případně může stanovit zkušební pobyt dítěte v MŠ, jehož délka nesmí přesáhnout dobu 3 měsíce.
6. Přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel školy na základě žádosti zákonných zástupců a písemného vyjádření školského poradenského zařízení / PPP / a registrujícího pediatra.
7. Dítě lze přijmout do MŠ i v průběhu školního roku po dohodě se zástupkyní ředitele pro MŠ.
8. Ukončení docházky do MŠ
9. Ředitel školy může ukončit docházku dítěte do MŠ a to po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte a po dohodě se zřizovatelem jestliže:
10. 1/ dítě bez omluvy zástupcem dítěte nedochází do MŠ
11. nejméně 1 měsíc
12. 2/ zástupce dítěte opakovaným způsobem závažně narušuje
13. provoz MŠ a jednání k nápravě byla bezúspěšná
14. 3/ zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání
15. v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123)
16. ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
17. 4/ v průběhu zkušební doby – na základě vyjádření pediatra
18. nebo PPP.
19. Ředitel při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci v rodině a k zájmu dítěte.
20. Délka vzdělávání
21. Do MŠ se přijímají děti od tří let (ve výjimečných případech od dvou let).
22. Zapsané dítě je zařazeno v mateřské škole do doby nástupu na základní školu.
23. V případě odložení školní docházky se rodiče s ředitelem dohodnou o dalším postupu.
24. Ukončení docházky
25. Zapsané dítě je zařazeno do MŠ do doby nástupu do základní školy.
26. V případě odložené školní docházky předloží zákonný zástupce řediteli školy,,Rozhodnutí o odkladu školní docházky a dohodnou se o dalším postupu.
27. Pokud zákonní zástupci uvažují o ukončení docházky dítěte do MŠ v průběhu školního roku, nahlásí tuto skutečnost písemně řediteli školy nebo zástupkyni pro M Š a dopředu zaplatí všechny poplatky.
28. III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI
29. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH
30. ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY
31. Příchod dítěte do zařízení
32. Nástup dětí do MŠ je od 6.15 hod. do 8.00 hod., kdy se budova MŠ zamyká.
33. Zákonní zástupci dítěte, rodiče, předají dítě osobně učitelce .
34. Po předání dítěte učitelce a po dobu pobytu dítěte v zařízení ,přebírají učitelky MŠ odpovědnost za svěřené dítě.
35. Zákonní zástupci mají právo vstoupit do třídy a po dohodě s tř. učitelkou mohou určitou dobu pobýt ve třídě s dítětem.
36. Samostatné chození do zařízení či posílání dítěte od vrátek je nepřípustné!
37. Případné změny v hodině příchodu dítěte lze předem ústně nebo telefonicky domluvit se zástupkyní pro MŠ nebo tř. učitelkou.
38. Odchod dětí ze zařízení
39. Vyzvedávání dětí je zpravidla a) po obědě od 12 do 12:30hod.
40. b) odpoledne do 15:55 hod.
41. V 16:00 se budova MŠ zamyká.
42. Areál mateřské školy opouští dítě bezprostředně po předání zákonnému zástupci, popřípadě osobě zapsané v evidenčním listu dítěte.
43. Učitelky mohou předat dítě osobě neuvedené v evidenčním listu pouze tehdy ,předloží-li písemný souhlas zákonných zástupců se jménem vyzvedávající osoby,datem vystavení a podpisem rodičů,zákonných zástupců.

Nevyzvednutí žáka

1. 1) Pokud si zákonní zástupci nemohou vyzvednout dítě do konce stanovené provozní doby:
2. - nutno oznámit telefonem, kdy bude dítě vyzvednuto a kým .
3. 2) Učitelka kontaktuje zákonné zástupce a osoby uvedené na evidenčním listu dítěte .
4. 3) Pokud je tento postup bezvýsledný, kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě
5. OSPOD tel. č. 318 402 232 do 17 hod.
6. tel. č. 734 366 198 od 17 hod.
8. Neprodleně informuje ředitele školy.
9. IV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ
10. Péče o zdraví a bezpečnost dětí
11. 1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
12. 2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
13. a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
14. b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
15. 3. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
16. a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
17. v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
18. 4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
19. 5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
20. 6.Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, 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.
21. 7. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
22. 8.Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:
23. Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména
24. a) kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.
25. b) pobyt dětí v přírodě
26. využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
27. pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky
28. c) sportovní činnosti a pohybové aktivity
29. před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
    1. pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
    2. d) pracovní a výtvarné činnosti
    3. při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)
30. 9. V oblasti prevence sociálně patologických jevů se zaměřujeme na sledování projevů dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, provést o tomto jednání zápis se zák. zástupcem a informovat ředitel školy o výsledcích tohoto jednání a o opatření proti těmto negativním projevům.
31. 10. Ped. pracovníci zároveň provedou poučení dětí o těchto projevech a o povinnosti je
32. okamžitě nahlásit, provádějí o tom zápis do dokumentace nejméně 2x ročně, dle potřeby
33. častěji.
34. 11. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy 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 zařízeních.
35. 12. 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.
36. 13. Pracovníci se řídí organizačním řádem školy, směrnicemi a dalšími pokyny ředitele školy. Dodržují zásady BOZP a PO, režim MŠ, aby zajistili bezpečnost a zdraví
37. 14. Při akcích pořádaných společně mateřskou školou a zákonnými zástupci si za
38. bezpečnost svých i svěřených dětí zodpovídají zákonní zástupci.
39. V. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY
40. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacímu potřebami   
a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

1. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy: zapůjčený majetek školy ochraňovat před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu.
2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.
3. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí. Každý   
   z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
4. VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ
5. Školní řád nabývá platnosti a účinnosti dne : 21. 10. 2022
6. Pedag. rada projednala dne : 21. 10. 2022
7. V Dolních Hbitech 21. 10. 2022 Mgr. Ondřej Buralt
8. ředitel ZŠ a MŠ