



Mateřská škola, Speciální základní škola a Praktická škola, Hradec Králové, Hradecká 1231
tel: 495514814, e-mail: info@specialnihk.cz, www: www.specialnihk.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Aktualizováno ke dni: 7. 3. 2024

Ředitel školy 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 podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole Slunečnice, jejíž činnost vykonává SZŠ, PŠ a MŠ Hradec Králové, Hradecká 1231.

Mateřská škola Slunečnice, Markovická ulice 621/9, Hradec Králové, je zřízená podle § 16 odst. 9, je státní, výuka a aktivity školy jsou bezplatné.

Čl. I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

- 1.1 Mateřská škola (dále jen „MŠ“) v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:
 - a) podporuje optimální rozvoj schopností dítěte a rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku s ohledem na vývojová a osobní specifika dítěte,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami – vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami v MŠ zřízené podle § 16 odst. 9 školského zákona se uskutečňuje na základě ŠVP upraveného podle speciálních vzdělávacích potřeb dětí, ve kterém jsou uvedeny předměty speciálně pedagogické péče (především rozvoj funkční komunikace s využitím AAK systémů),
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:
- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců

- 3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) **mají právo:**
- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
 - b) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
 - c) konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo zástupkyní,
 - d) mohou dítě sledovat při výchovně vzdělávacích činnostech v MŠ po předchozí domluvě s učitelkou,
 - e) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného a vzdělávacího programu školy,
 - f) projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy, učitelce nebo zástupkyni ředitele školy pro MŠ Slunečnice (dále jen zástupkyně),
 - g) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
 - h) požádat o individuální úpravu pravidel nastavených ve školním řádu MŠ.
- 3.2 Zákonní zástupci dětí **jsou povinni:**
- a) řídit se školním řádem mateřské školy,
 - b) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
 - c) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, musí být osobně předáno učitelce na třídu, po chodbách ke třídám jsou rodiče povinni se přezouvat,
 - d) vybavit dítě na pobyt venku vhodným oblečením, které mu nebrání v běžných aktivitách a podporuje jeho samostatnost při převlékání a vhodnou obuví. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné na pobyt venku. V případě potřeby zajistit dítěti náhradní oblečení, včetně hygienických potřeb (pleny, podložky apod.),
 - e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky - změna adresy, telefonu rodičů, rozhodnutí soudu, o tom, komu je dítě svěřeno do péče, údaje ke změně zdravotního stavu dítěte - změna diagnózy, lékařské péče),
 - f) na vyzvání zástupkyně se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
 - g) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, předat lékařskou zprávou mateřské škole (např. alergie, epilepsie, oční vada, zprávy o změnách diagnózy, výstupní zprávy z nemocnice, z lázní),
 - h) předat dítě zcela zdravé, bez příznaků nemoci či infekce, v případě zelené (chronické) rýmy, kašle a dalších případech, kdy je třeba ujasnit diagnózu potíží, které by mohly mít vliv na nákazu ostatních dětí v MŠ. **Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!**
 - i) výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned zástupkyni ředitele školy, popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.), dítě může do kolektivu nastoupit až po úplném vyléčení infekčního onemocnění,
 - j) při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout,
 - k) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
 - l) hradit úplatu za stravné (pokyny jsou vyvěšeny na hlavní nástěnce jako „Informace školní jídelny“) a sledovat stav na účtu školní jídelny – pokud tam nejsou peníze, nemůže být dítě přijato do MŠ,
 - m) pokud vyzvedává dítě někdo jiný než zákonný zástupce, musí být sepsána plná moc pro vyzvedávání dítěte, tyto zplnomocněné osoby jsou povinny na požádání doložit svoji totožnost,

- n) zákonní zástupci dítěte nebudou při předávání či vyzvedávání dětí pod vlivem alkoholu či omamných látek.

4. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy:

4.1 Pedagogický pracovník **má právo**:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jeho pedagogické činnosti, zejména na ochranu zdraví před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

4.2 Pedagogický pracovník **je povinen**:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) respektovat a chránit práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenských pracovišť, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním.

4.3 **Všichni zaměstnanci školy jsou povinni**:

- a) dbát na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace,
- b) respektovat, že informace poskytnuté do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné (zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů),
- c) usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 5.1 Dle úpravy zákona č. 561/2005 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon) s účinností od 1. 6. 2016, je **mateřská škola Slunečnice zřízená podle § 16 odst. 9 školského zákona**.
- 5.2 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Kritéria pro přijetí jsou oznámena při zápisu.
- 5.3 Děti jsou do zařízení přijímány pouze na základě písemného vyjádření školských poradenských zařízení (SPC, PPP), případně doporučení pediatrů a jiných odborných lékařů.
- 5.4 Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od 2 do 6 let pro děti s bydlištěm na území Královéhradeckého kraje.
- 5.5 Přijímání dětí probíhá formou zápisu (vyhlašuje ředitel školy), ale i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
- 5.6 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- a) „Žádost zákonného zástupce“ o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (příloha č. 1),
 - b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním či má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,
 - c) písemného vyjádření školských poradenských zařízení (SPC, PPP), případně doporučení pediatrů a jiných odborných lékařů.
- 5.7 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy Slunečnice děti z jiné státní mateřské školy **zřízené podle § 16 odst. 9**, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

6. Rozhodnutí ředitele školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel Mateřské školy, Speciální základní školy a Praktická školy, Hradec Králové (dále jen ředitel), ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon), v platném znění.

7. Ukončení předškolního vzdělávání

- 7.1 Ředitel může (po návrhu zástupkyně) a po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
- a) dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,

- c) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne se zástupkyní jiný termín úhrady.

7.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

8. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

8.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

8.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

9. Docházka a způsob vzdělávání

9.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy zástupkyně písemnou formou dohodne se zákonnými zástupci dítěte:

- dny docházky dítěte do mateřské školy,
- délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole,
- způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny také písemnou formou,
- zvolení způsobu plnění povinnosti předškolního vzdělávání (pravidelná školní docházka v pracovních dnech nebo způsob individuálního vzdělávání dítěte).

9.2 **Povinné předškolní vzdělávání** má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a **bude probíhat od 8,00 do 12,00**. (Ve výjimečných případech - dle aktuálního zdravotního stavu dítěte – může zákonný zástupce požádat o úpravu doby pravidelného předškolního vzdělávání, při kterém však rozsah 4 hodin denně bude zachován).

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

9.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit škole nepřítomnost dítěte ve vzdělávání bez zbytečného odkladu nejpozději do 3 dnů jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte do školy písemně v omluvném listu s uvedením důvodů absence.

9.4 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.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. 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.

10. Individuální vzdělávání

10.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

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.

- 10.2 Zástupkyně ředitele doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (bude vycházet z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání). Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- Zástupkyně 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. V případě nemoci dítěte je nutné ho omluvit a dohodnout jiný termín.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. MŠ vyhodnotí, zda zákonný zástupce jednal podle doporučení, která dostal před zahájením individuálního vzdělávání dítěte. Dále MŠ provede pedagogickou diagnostiku, na základě které škola doporučí další postup včetně případné návštěvy školského poradenského zařízení.
- Ředitel zařízení (na návrh zástupkyně 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.
- Odvolání proti rozhodnutí ředitele o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

11. Přebírání/předávání dětí

- 11.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají osobně dítě učitelkám mateřské školy na třídu.
- 11.2 Doba určená pro přebírání dětí:
- a) děti se přijímají v době od 6:30 hod. do 8:30 hod., děti mohou přijít do MŠ později dle zdravotní indispozice či po domluvě s třídní učitelkou,
 - b) děti, které chodí po obědě domů, si rodiče vyzvedávají mezi 11:45 hod. a 12:15 hod.,
 - c) ostatní děti se rozcházejí mezi 14:15 a 16:30 hod..
- 11.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době. Jsou povinni upozornit učitelku, že si dítě přebírají.
- 11.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Osoba musí být starší 12 - ti let. Pokud zákonní zástupci zplnomocní sourozence od 12 - ti let věku k vyzvedávání dětí z MŠ, předem ho upozorní na vhodné chování v areálu školy.
- 11.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky zástupkyni a postupuje podle jejích pokynů,
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - kontaktuje orgán sociálně - právní ochrany dětí (OSPOD) a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
- 11.5 Pijde-li vyzvednout dítě osoba, která je k takovému úkonu zjevně nezpůsobilá (požití alkoholu nebo je pod vlivem omamné látky), škola informuje druhého rodiče, popř. jiné oprávněné osoby dítě vyzvednout ze školy, učitelka vyčká do jejich příchodu s dítětem v mateřské škole. O předání dítěte za této situace bude proveden zápis.
- 11.6 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
- 11.7 Postup při onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ: Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění zdravotní péče o dítě.
- 11.8 Omlouvání docházky dětí:
- a) nepřítomnost dítěte musí zákonný zástupce telefonicky nebo písemně nahlásit a omluvit tak jeho docházku v mateřské škole bez zbytečného odkladu nejpozději do 3 dnů, do 10 hodin prvního dne nepřítomnosti musí odhlásit stravné na následující den nepřítomnosti,
 - b) zákonný zástupce oznamuje nepřítomnost dítěte ve vzdělávání **na telefonním čísle 495 408 645, 725 864 957** nebo e-mailem zástupkyni ředitele školy na emailovou adresu **ms.slunecnice@specialnihk.cz**.

- c) při předem známé nepřítomnosti dítěte má povinnost nahlásit dopředu třídní učitelce,
- d) u dítěte s povinným předškolním vzděláváním má zákonný zástupce při předem známé delší nepřítomnosti dítěte povinnost požádat o uvolnění dítěte ze vzdělávání, a to nejpozději do 5 pracovních dnů před začátkem známé nepřítomnosti dítěte, v žádosti uvede dobu, po kterou má být dítě uvolněno, důvod uvolnění,
- e) učitelka mateřské školy zaznamená oznámení nepřítomnosti dítěte do omluvného listu dítěte, který je součástí osobní složky dítěte,
- f) zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte ve vzdělávání první den po ukončení nepřítomnosti dítěte zápisem do omluvného listu – zde uvede začátek, konec a důvod nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání.

11.9 Řešení neomluvených hodin dítěte:

- a) zástupkyně ředitele školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte,
- b) pokud zákonný zástupce důvod nepřítomnosti dítěte nedoloží, vyzve zákonného zástupce k jeho doložení (písemná zpráva),
- c) zákonný zástupce doloží důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne doručení písemné výzvy nebo ústně, ústně doložené důvody nepřítomnosti dítěte jsou zaměstnancem školy písemně zaznamenány,
- d) v případě, že se tak nestane, bude zákonný zástupce pozván na schůzku do kanceláře školy k řešení přestupku školního řádu, o projednání bude proveden zápis s podpisem zákonného zástupce a bude informován ředitel školy,
- e) v případě opakování neomluvení docházky dítěte – tzn. porušování školního řádu školy – bude o přestupku informován orgán sociálně – právní ochrany dětí a odboru školství magistrátu města (OSPOD), který zahájí přestupkové řízení.

Čl. II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

12. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 12.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu **od 6:30 do 16:30 hod.** Rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být v 16:30 hod uzamčena.
- 12.2 V měsících červenci a srpnu může ředitel zařízení po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí zástupkyně nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
- 12.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitel zařízení na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 12.4 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu „Každý jsme jiný, přesto jsme stejní“ probíhá v základním denním režimu. Denní řád se individuálně upravuje podle možností a potřeb dětí, může být pozměněn i v případě akcí, které vyplývají ze školního vzdělávacího programu, počasí či provozních podmínek MŠ. Orientační denní režim je pro rodiče vyvěšen na informativní nástěnce ve vestibulu školy a na web. stránkách mateřské školy. Na nástěnce u každé třídy rodiče naleznou informace o dění ve třídě, o připravovaných programech pro děti i akcích školy. Informace naleznou i na webu školy.

Orientační režim dne:



6:30 – 8:15	Ranní hry <i>spontánní a motivované herní činnosti, případně složitější řízená činnost - výtvarné činnosti, individuální péče, strukturované úkoly, AAK (alternativní a augmentativní komunikace), logopedické chvílky</i>
8:15 – 8:40 (8:15 – 8:45)	Ranní kruh, pohybové aktivity <i>-orientace v čase (název dne, měsíce, roční období), počasí, orientace v číselné řadě, opakování básničky, písničky, vyprávění zážitků (zážitkový deník)</i>

	<i>-pohybové chvílky, zdravotní cviky, pohybové hry, hry se zpěvem, relaxační chvílky</i>
8:40- 8:55 (8:45 –9:10)	Osobní hygiena, dopolední svačina
8:55 - 9:20 (9.10 -9:35)	nabídka výchovně vzdělávací činnosti <i>individuálně, ve skupinách - podle věku a schopnosti dětí</i> <i>-hry, volné či řízené aktivity, činností rozumové, matematické, jazykové, tělesné, výtvarné, hudební, pracovní, strukturované úkoly, grafomotorika, práce s iPadem, robotické hračky, Montessori prvky, smyslové hry a další</i> <i>-logopedická prevence, relaxace - Hajánkov</i>
9:20 -11:20 (9:35 –11:40)	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
11:20 -11:45 (11:40-12:00)	Příprava na oběd, oběd
11:45 -13:45 (12:00 –14:00)	Osobní hygiena dětí, odpočinek respektující rozdílné potřeby dětí, <i>individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
13:45 -14:00 (14:00 –14:15)	Odpolední svačina, osobní hygiena
14:00 -15:25	<i>Volné činnosti či řízené aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, relaxace, pobyt venku podle počasí</i>
15:25 –16:30	<i>Odpolední činnosti ve třídě, kde se děti rozchází, individuální práce s dětmi</i>

- 12.5 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí (silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teplota pod -10 °C nebo vysoké teploty v letních měsících). Důvodem pro zkrácení doby pobytu venku může být aktuálně nepříznivý zdravotní stav dítěte (epileptický záchvat, únava z nevyspání v noci, silná afektivní reakce apod.).
- 12.6 O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonného zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole, na webových stránkách školy.
- Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravování v MŠ**
- 12.7 Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon ve znění k 1.1.2024. § 123 – výši úplaty v MŠ, ŠD a ŠK stanoví zřizovatel.
- 12.8 Stravování dětí zajišťuje školní jídelna ZŠ Sever, jídlo je do MŠ dováženo.
- 12.9 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole a záležitost týkající se odhlášení stravování, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou (495 408 645, 725 864 957) nebo osobně mateřské škole nejpozději do 10,00 hodin den předem.
- 12.10 Odhlašování obědů se provádí telefonicky v MŠ Slunečnice, či osobně učitelce. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době od 11:00 do 11:30 hod., pouze v první den nepřítomnosti. Nevyzvednutý oběd propadá.
- 12.11 Nepřítomnost pro onemocnění nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- 12.12 Pokud je dítě přítomno v MŠ v době stravování, stravuje se vždy.
- 12.13 V případě diety či jiných úprav stravování přinese zákonný zástupce potvrzení od ošetřujícího lékaře dítěte.
- 12.14 Zákonný zástupce hradí úplatu za stravování dítěte včas (pokyny jsou vyvěšeny na hlavní nástěnce jako „Informace školní jídelny“) a sleduje stav na účtu školní jídelny. Pokud na účtu nejsou peníze, nemůže být dítě přijato do MŠ, do té doby, dokud peníze nebudou připsány na účet školní jídelny.
- 13. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**
- 13.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- 13.2 Zákonní zástupci odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříněk, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.)
- 13.3 MŠ neodpovídá za hračky a drahé předměty, které si děti přinesou do MŠ bez souhlasu učitelky. Rodiče nenechávají dítěti ve třídě ani v šatní skříňce věci, které mohou způsobit úraz. Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček. **Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně!**
Osobní věci dětí rodiče přinesou označené (pyžamo, vhodnou obuv do třídy, teplákovou soupravu pro pobyt venku, vhodné oblečení pro pobyt ve třídě, hygienické potřeby dle požadavku učitelky). Doporučujeme věci podepsat, předejete tak záměně osobních věcí. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku. Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte a v látkových sáčkích. Doporučujeme dát dětem do látkového sáčku náhradní oblečení do třídy i náhradní spodní prádlo. Každý pátek si rodiče odnesou domů pyžama na vyprání spolu s ostatním oblečením ze šatny. Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 4 týdny, výměnu dětských ručníků 1 x týdně, dle potřeby i častěji.
- 13.4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, při zajišťování zotavovacích akcí (snoezelen, solná jeskyně), popřípadě při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí zástupkyně 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.
- 13.5 V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu viz. doplňkový program mateřské školy s názvem „Aby se nic nestalo“ a Projekt BESIP „Markétina dopravní výchova - Zvedněme se a budme aktivní“.
- 13.6 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi již v jejich počátcích a kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
- 13.7 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- 13.8 Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.
- 13.9 V prostorách školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek.
- 13.10 V případě, že je potřeba podat lék dítěti v mateřské škole, zákonný zástupce vyplní žádost a napíše souhlas s podáním léku. Je třeba předat třídní učitelce, případně doložit zdravotní zprávu od lékaře s uvedením přesného dávkování léku, kdo a jakým způsobem bude lék podávat.
V případě závažnějších zdravotních komplikací či problematického chování dítěte bude sepsána dohoda mezi zákonným zástupcem a mateřskou školou k předcházení či řešení případných problémů a komplikací.
- 13.11 Brána od hlavního vstupu na zahradu mateřské školy se otevírá příchodem provozních pracovníků. Školní budova je zavřená, každý přichozí si bzučákem domluví otevření.
- a) V případě příchodu zákonných zástupců s dítětem či pro dítě, nahlásí jméno a třídu,
 - b) každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím přichozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově mateřské školy,
 - c) během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů,
 - d) zákonní zástupci zavírají při odchodu pečlivě hlavní dveře mateřské školy (přesvědčí se, zda je řádně zavřeno),
 - e) zákonní zástupci nepouštějí do budovy nikoho cizího, každý si sám domluví otevření bzučákem.
- 13.12 Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky řídí pravidly silničního provozu, děti jsou zajištěny reflexními vestami, při přecházení vozovky má k dispozici učitelka výstražný terčík. Přesvědčí, zda se svěřenými dětmi může bezpečně přejít, potom teprve přechází.

- Pobyť dětí v přírodě:
 - a) využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
 - b) učitelky před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).
 - Sportovní činnosti a pohybové aktivity:
 - a) 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 učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
 - b) učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí,
 - c) učitelky vždy děti seznámí s možným nebezpečím, vedou děti k prevenci před úrazy.
 - Pracovní a výtvarné činnosti:
 - a) 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 (učitelky, asistenta pedagoga), nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
- 13.13 Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě ohrožení života volat lékařskou záchrannou službu. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně.
- Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
- 13.14 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.
- 13.15 Evidence úrazů se řídí směrnicí, která je součástí vnitřních směrnic školy.

Čl. III. Zacházení s majetkem mateřské školy

14. Zacházení s majetkem

- 14.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. V případě poškozování bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava či náhrada škody v co nejkratším termínu.
- 14.2 Zaměstnanci i rodiče odkládají osobních věcí zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.
- 14.3 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole či zahradě školy jen po dobu nezbytně nutnou. Jedná se o převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy a o převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě přišlo či odchází z mateřské školy. Dále po dobu jednání s učitelkami školy či zástupkyní ředitele školy týkající se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s kuchařkou ve výdejně školy týkající se stravování dítěte. Po dobu akce pořádané školou.
- 14.4 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy. V případě, že zjistí jeho poškození, je nutné nahlásit tuto skutečnost neprodleně učitelce či jinému zaměstnanci školy.

Čl. IV. Informace o průběhu vzdělávání dětí

- 15.1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu

„Každý jsme jiný, přesto jsme stejní“, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě v šatně dětí a na webových stránkách školy (zkrácená verze).

- 15.2 Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s učitelkami a účastí na třídních schůzkách.
- 15.3 V MŠ je prováděna pedagogická diagnostika, jejíž cílem je posouzení a vyhodnocení vývoje ve všech jeho oblastech jako podkladu pro podporu rozvoje dítěte. Je to celostní pohled na dítě, zjištění, jak se rozvíjí po všech stránkách, k jakým posunům dochází vlivem výchovně vzdělávacího procesu.
- 15.4 Základní náležitosti týkající se individuálního vzdělávacího plánu (IVP) jsou stanoveny v § 3 a 4 vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v aktuálním znění.
- 15.5 IVP je vypracován na základě žádosti zákonných zástupců a doporučení školského poradenského zařízení pro dítě s přiznanými podpůrnými opatřeními. Dítěti se speciálními vzdělávacími problémy umožňujeme pracovat tak, aby bylo dosaženo jeho maximálního rozvoje.
- 15.6 Pro ostatní děti, které nemají doporučení pro vypracování IVP, je učitelkami ve spolupráci se zákonnými zástupci dítěte vypracován edukační plán PLPP (Plán pedagogické podpory).
- 15.7 Rodiče mohou sledovat dítě v MŠ při výchovně vzdělávacích činnostech. Tyto návštěvy je nutné předem projednat s učitelkami.
- 15.8 Zástupkyně může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 15.9 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a představení pro děti, besídky, dětské dny, akce s rodiči apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí (ústně, na nástěnkách v šatně nebo internetových stránkách školy).

Čl. VI. Úplata za předškolní vzdělávání

- 16.1 Výše úplaty za předškolní vzdělávání se řídí § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon – znění od 01.01.2024 a Metodickým materiálem ke stanovení úplaty za vzdělávání v mateřských školách, školních družinách a školních klubech veřejných zřizovatelů od 1. 1. 2024 č. j. ČMSMT-17253/2023-8
- 16.2 Dle Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění od 01.01.2024: Zřizovatel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen „úplata“) na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Ředitel mateřské školy informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty.
- 16.3 Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 8 % základní sazby minimální mzdy za měsíc, která je platná v době stanovení měsíční výše úplaty.

Čl. VII. Závěr

- 17.1 Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřena zástupkyně ředitele školy pro MŠ Slunečnice Libuše Veselá. O kontrolách provádí písemné záznamy.
- 17.2 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
- 17.3 Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2022.
- 17.4 Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje zástupkyně ředitele mateřské školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením v prostorách vestibulu (šatně dětí) mateřské školy, v kanceláři školy a webových stránkách školy.
- 17.5 Zaměstnanci mateřské školy byli s tímto řádem seznámeni na pedagogické a provozní poradě.
- 17.6 Děti mateřské školy byli s tímto řádem seznámeni třídními učiteli v prvním týdnu v září a dále průběžně dle potřeby, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.
- 17.7 Zákonní zástupci dítěte byli informováni o aktualizaci řádu školy na informační schůzce v září, průběžně dle provedené aktualizace.
- 17.8 Jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte a zaměstnance školy.

Mgr. Pavel Záleský – ředitel školy