

MATEŘSKÁ ŠKOLA ROZMARÝNEK POLIČKA

POLIČKA, Riegrova 7

msrozmarynek@policka.cz

tel. číslo: 733 695 599

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vydala: Mateřská škola Rozmarýnek Polička

Projednáni dne: 29. srpna 2024 na provozní poradě

Schválení dne: 29. srpna 2024 s účinností od 1. září 2024

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy a pro zákonné zástupce dětí.

Informace podána: Každoročně zákonným zástupcům dětí a zaměstnancům mateřské školy.

Obsah

1. Všeobecná ustanovení	3
2. Údaje a provoz mateřské školy	3
2.1. Provoz mateřské školy	3
3. Zápis dětí do mateřské školy	4
3.1. Pravidla pro příjem dětí do mateřské školy.....	4
4. Dohoda mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy pro stanovení pravidel docházky dítěte do mateřské školy	5
5. Docházení dětí k předškolnímu vzdělávání	5
6. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	6
7. Platby v mateřské škole.....	6
7.1. Úplata za vzdělávání	6
7.2. Úplata za školní stravování dětí	6
7.3. Další finanční příspěvky na předem oznámené akce pro děti	6
8. Stravování dětí v mateřské škole.....	7
9. Evidence dítěte	7
10. Pravidla pro průběh školního provozu	7
11. Obsah předškolního vzdělávání a ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	8
12. Zdravotní péče a bezpečnost dětí v mateřské škole	10
13. Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte	12
13.1. Práva zákonných zástupců.....	12
13.2. Povinnosti zákonných zástupců	13
14. Práva a povinnosti dětí	14
14.1. Práva dětí.....	14
14.2. Povinnosti dětí.....	14
15. Spolupráce se zákonnými zástupci.....	15
16. Povinnost předškolního vzdělávání.....	15
17. Individuální vzdělávání dítěte	16
18. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a jejich zákonných zástupců.	17
19. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci.....	17
20. Závěrečná ustanovení	18

1. Všeobecná ustanovení

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí (dále v dokumentu jen rodičů) a pověřených osob v Mateřské škole Rozmarýnek Polička, ul. Riegrova 7 a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy. Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. (školským zákonem), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání a její novelizací vyhláškou č. 43/2006 Sb. - ve znění pozdějších předpisů a dalšími souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví – ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování – ve znění pozdějších předpisů.

2. Údaje a provoz mateřské školy

Zřizovatel: Město Polička

Sídlo: Palackého nám.160, 572 01 Polička

IČO: 00277177

E-mail: starosta@policka.org.

Město Polička je zastoupené starostou p. Jaroslavem Martinů

Statutární zástupce MŠ: ředitelka Blanka Faltýnková

Typ mateřské školy: celodenní

Kapacita: 45 dětí

Adresa mateřské školy: MŠ Rozmarýnek Polička

Telefonní číslo: 733 695 599

E-mail: msrozmarynek@policka.cz

2.1. Provoz mateřské školy

Provoz školy: od 6:30 do 16:30

- Provozní doba je stanovena po předchozím projednání se zřizovatelem.
- Omezení nebo přerušování provozu MŠ oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům včas, v případě dlouhodobého přerušování např. v době letních prázdnin nejméně 2 měsíce předem /toto uzavření v délce 6 týdnů schvaluje zřizovatel. V odůvodněných případech lze v MŠ přerušit nebo omezit provoz i v době vedlejších prázdnin /vánoční, pololetní, velikonoční prázdniny, které probíhají na ZŠ – pokud počet dětí bude nižší než 10/. Tato skutečnost bude předem projednána s rodiči a se zřizovatelem.

3. Zápis dětí do mateřské školy

3.1. Pravidla pro příjem dětí do mateřské školy

- Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá od 2.5. do 16.5. v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Zápis stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem. O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím místního zpravodaje Jitřenky a webových stránek školy.
- Žádost o přijetí dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo příslušný dokument stáhnout z webových stránek školy. Rodiče podávají písemné žádosti ředitelce školy, s informací o celkovém zdravotním stavu dítěte s doporučením nástupu, MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- Děti se do MŠ přijímají na základě kritérií zpracovaných školou. Přednostně jsou přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 34 odst. 3-4, ve znění pozdějších předpisů). Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 34 odst. 7, ve znění pozdějších předpisů), pokud nebude porušena kapacita školy a hygienická kritéria.
- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení – PPP, SPC, příp. lékaře pro děti a dorost.
- Po ukončení zápisu vydá ředitelka písemné rozhodnutí o nepřijetí dítěte do mateřské školy, a to nejpozději do 30 dnů po podání žádosti, u přijatých dětí lze stanovit délku zkušebního pobytu na dobu nejdéle tří měsíců, a to v případě, není-li při zápisu do MŠ zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám mateřské školy.

Seznam přijatých dětí bude vyvěšen v Mateřské škole Rozmarýnek Polička na nástěnce mateřské školy a na webových stránkách.

4. Dohoda mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy pro stanovení pravidel docházky dítěte do mateřské školy

Na základě vyhlášky č. 214/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a právní úpravy školského zákona v § 34 odst. 9 bude písemně uzavřena dohoda mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy, která zastupuje mateřskou školu.

5. Docházení dětí k předškolnímu vzdělávání

- Podle § 1 odst. vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů ředitelka MŠ stanoví při přijetí se zákonným zástupcem dny docházky dítěte a délku jeho pobytu v MŠ.
- Mateřskou školu navštěvují děti zdravé po stránce fyzické i psychické a bez vnějších známek akutního onemocnění. Zdravotní stav dítěte konzultuje pedagogická pracovnice se zákonným zástupcem po příchodu dítěte do MŠ. Zákonný zástupce je povinen hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte.
- Před nástupem i při nástupu dítěte do mateřské školy je nabízen individuálně přizpůsobený adaptační režim po dohodě s učitelkami na třídách. Rodič se může zúčastnit vzdělávání se svým dítětem v průběhu dne (ranní výchovné činnosti, pobyt na zahradě), pokud je to pro adaptaci dítěte přínosné a pokud to dovolují podmínky třídy (vždy po domluvě s učitelkou).
- Každé dítě má v MŠ svoji značku, kterou používá po celý školní rok.
- Dítě, které začíná MŠ navštěvovat, by mělo samostatně chodit – nepoužívat kočárek, umět držet lžici a jíst lžící, pít z hrníčku nebo sklenice, samostatně používat WC (ne nočník), umývat se, nenosit pleny, umět smrkat, nepoužívat dudlík, má se snažit samo oblékat a nazouvat obuv.
- Rodiče v součinnosti se školou pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygieně, uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku. Dbají, aby děti měly ve svých políčkách pořádek. Pomáhají škole při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k dospělým (zdravení, zdvořilost, kázeň) a k sebeúctě, k úctě k práci jiných lidí.
- Zákonný zástupce dítěte má možnost se podle potřeby svého dítěte individuálně domluvit s pedagogickou pracovnicí, aby pobyt v MŠ byl pro děti bez problémů a psychického strádání.

6. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- Na základě žádosti (oznámení) o ukončení docházky dítěte zákonným zástupcem.
- Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
 - Dítě bez omluvy zákonného zástupce do mateřské školy po dobu delší, než dva týdny nedochází.
 - Zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.
 - V průběhu zkušebního pobytu dítěte v MŠ – na základě doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení.
 - Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání dítěte v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném, nebo dohodnutém náhradním termínu.

7. Platby v mateřské škole

7.1. Úplata za vzdělávání

- Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě MŠ.
- Úplata za předškolní vzdělávání v Mateřské škole Rozmarýnek Polička je 400 Kč.
- Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

7.2. Úplata za školní stravování dětí

- Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.
- Platby za stravné je možno provádět bezhotovostně z bankovního účtu. Den platby je poslední středa v měsíci, bankovním převodem k 20 dni měsíce. Rodiče obdrží variabilní symbol.
- Veškeré finanční úhrady je nutné z bezpečnostních důvodů platit ve stanovené dny, a to i v případě momentální nepřítomnosti dítěte.

7.3. Další finanční příspěvky na předem oznámené akce pro děti

- Rodiče finančně každé úterý od 6:30 do 9:00 přispívají na školou předem oznámené akce pro děti, (kulturní představení, plavecký výcvik, školní výlety atd.) formou evidovaných plateb u provozní.

8. Stravování dětí v mateřské škole

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka (vedoucí ŠJ) po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Pokud dítě z důvodů nepředpokládané nemoci nelze včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít pouze první den této nepřítomnosti, a to v době od 11.00 hod. do 11.30 hod., déle se nesmí jídlo schovávat a je z hygienických důvodů zlikvidováno.

9. Evidence dítěte

- Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče ředitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, místo narození, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemnost a telefonické spojení.
- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Žádosti o přijetí dětský lékař.
- Při nástupu dítěte do MŠ rodiče poskytnout údaje o dítěti do školní matriky /viz Evidenční list/ a průběžně nahlašují učitelce každou změnu /adresa trvalého bydliště, telefonní čísla i v souvislosti se změnami zaměstnání, zdravotní pojišťovny, případného rozvodu a po něm vzniklé vztahy zákonného zástupce vůči dítěti apod./.
- Informace o dětech 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. Pravidla pro průběh školního provozu

- Děti se přijímají v době od 6:30 hod. do 8:00 hod. Poté se budova mateřské školy z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit předem z důvodu změny ve stravování).
- Nepřítomnost dítěte v MŠ je nutno omluvit den předem telefonicky nebo na třídu učitelce, kam dítě dochází do 13:00 hod. s výjimkou pondělí do 7:00 hod na telefon školní kuchyně. Rodiče předem dohodnou pozdní příchod s učitelkou na třídě.
- Učitelka neručí za případné poškození nebo ztrátu cenných věcí, např. zlatých předmětů a hraček přinesených z domova. Stejně tak neručí za případné ušpinění

oblečení dětí. Pro pobyt v MŠ je vhodné dětem poskytnout přiměřené oblečení a obuv, zejména pro pobyt venku, pro výtvarné a pracovní činnosti.

- Pojištění odložených věcí dětí zajišťuje vedení školy.

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

- Mateřská škola je druhem školy, kde předškolní vzdělávání zajišťují pedagogičtí pracovníci s odborným vzděláním.
- Vyučovacím jazykem je jazyk český.
- Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu (dále ŠVP PV), který je zpracován podle podmínek školy a v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
- ŠVP PV vydává ředitelka školy a je zveřejněn ve zkrácené formě na přístupném místě v šatně dětí. Do ŠVP PV může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisky. Rodiče mohou na vyžádání ve třídách do třídního programu nahlížet.
- V Mateřské škole pracujeme podle rámcových témat, která jsou rozpracována ve třídních vzdělávacích programech. V třídním vzdělávacím programu jsou témata rozpracována a to tak, aby byla pro děti zajímavá a dovedla v nich vzbudit nadšení a aktivní zábavu.
- Vzdělávací působení vychází z pozorování a uvědomění si individuálních potřeb a zájmů dětí. Chceme, aby se každému dítěti, které se účastní předškolního vzdělávání, dostalo podpory, péče a stimulace v míře, kterou individuálně potřebuje, a v kvalitě, která mu vyhovuje. Významnou roli v procesu učení sehrává spontánní sociální učení založené na principu přirozené nápodoby.
- Vzdělávání je cílevědomé, založené na prožitku a na didaktických činnostech, ve kterých učitelka s dětmi naplňuje konkrétní vzdělávací cíle ze ŠVP formou aktivity spontánní i řízené, vzájemně provázané a vyvážené. Pracujeme většinou s menšími skupinami dětí nebo individuálně. Ve všech činnostech se zaměřujeme na hru, která v dětech probouzí tvořivou energii a rozvíjí v nich společenské cítění.
- Ve škole jsou vzdělávány všechny děti po stránce: tělesné, pracovní, estetické (hudební, výtvarné), rozumové (poznávací, jazykové, matematické), mravní a multikulturní s přihlédnutím na jejich věk, vývoj a schopnosti.

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dalšími pracovníky školy, mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci.
- MŠ má vytvořena pravidla soužití ve třídě, která slouží k vzájemné toleranci a jako ochrana a prevence vzniku sociálně patologických jevů, diskriminace, projevů nepřátelství nebo násilí.
- Děti, které od nás odcházejí z důvodu nástupu k povinné školní docházce, jsou na vstup do základní školy po všech stránkách připravovány. Pokud dítě není na vstup do ZŠ z jakýchkoliv důvodů připraveno, učitelky doporučí pro dítě odklad školní docházky, toto rozhodnutí je vždy na zákonných zástupcích dítěte. Je nutné doložit rozhodnutí o nepřijetí ze Základní školy.
- Pobyty dětí venku se realizují podle počasí většinou na školní zahradě, v okolí MŠ (vycházky do lesa, hřiště, parku a sportovní plochy u ZŠ) nebo v přiměřené míře i tematickými návštěvami vzdálenějších míst.
- Škola organizuje podle zájmu rodičů i jiné aktivity, které zajišťují jiné subjekty a které jsou zpoplatněny (plavecký výcvik, školička bruslení – dle podmínek). Tyto aktivity nejsou pro děti povinné, o jejich účasti rozhodují rodiče.
- Zákonní zástupci mají možnost vstoupit do dění v MŠ (účastnit se akcí pořádaných školou, vstupovat do herních činností dětí). Zákonní zástupci mají právo spolurozhodovat při změně a doplnění ŠVP, jsou dostatečně informováni, co se v MŠ děje (nástěnky pro rodiče). Individuálně mohou konzultovat s ředitelkou nebo s pedagogickou pracovnící o prospívání svého dítěte. Individuálně je možné u učitelek na třídě předem domluvit konzultační hodiny.

12. Zdravotní péče a bezpečnost dětí v mateřské škole

- Podle § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon (ve znění pozdějších předpisů) za bezpečnost dětí zodpovídá pedagogický pracovník MŠ od okamžiku, kdy mu zákonný zástupce osobně předá dítě, a to až do doby, kdy si opět dítě osobně vyzvedne. Nestačí dítě doprovodit pouze ke vchodu do MŠ, že už dojde samo. V takovém případě by MŠ nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte.
- Základní požadavky na zajištění bezpečnosti dětí v MŠ jsou dále dány vyhláškou MŠMT č. 14/1992 Sb., o mateřských školách, ve znění pozdějších předpisů.
- Dítě lze vydat též zákonným zástupcem pověřené osobě, a to na základě formuláře *Zmocnění k odvádění dítěte pověřenou osobou*, který vyplněný odevzdá škole při nástupu dítěte do MŠ. Rodiče jsou si tímto vědomi, že podle § 9 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník (ve znění pozdějších předpisů) mají nezletilí způsobilost jen k takovým právním úkonům, které jsou svou povahou přiměřeně rozumové a volní vyspělosti odpovídají jejich věku.
- Předávání dítěte tzv. "jiné pověřené osobě":

Povinností zaměstnance MŠ je předat osobně dítě zákonnému zástupci nebo jím písemně zmocněné zletilé nebo nezletilé osobě a nikomu jinému. Písemnému zmocnění zákonného zástupce dítěte musí předcházet zvážení toho, zda zmocněná osoba je dostatečně rozumově mravně vyspělá a způsobilá ovládnout své jednání a jednání dítěte.

Toto zvážení je plně v pravomoci zákonného zástupce dítěte, které vyplývá z titulu odpovědnosti zákonného zástupce dítěte, posouzení je nutné nejen v případě nezletilé osoby, ale i v případě zmocňuje-li zdravotně oslabenou osobu. Platnost zmocnění je omezeno na období jednoho školního roku, ve zmocnění se neprovádějí žádné opravy, změny a dodatky, ředitelka MŠ na zmocnění uvede přesné datum, kdy jí bylo zmocnění předáno a seznámí všechny zaměstnankyně odpovědné za předání dítěte, kterému zmocněnému zástupci mohou dítě v MŠ předat. Na třídách je soustředěn seznam zmocnění zákonných zástupců a jimi pověřených osob – a tímto je ošetřena situace, kdy pedagogové předávají děti svým kolegyním po ukončení své přímé práce u dětí. Zmocnění škola archivuje jeden rok po roce skončení jeho platnosti.

- V době, kdy zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba převezme dítě do své péče, plně zodpovídá za bezpečnost dítěte ve všech prostorách MŠ. Po převzetí dítěte odchází s dítětem z prostor MŠ. Na základě jednotného výchovného působení školy a rodiny je třeba, aby zákonní zástupci respektovali u svých dětí dodržování školou stanovených

pravidel chování ve všech prostorách MŠ (poučení dětí, vlastní příklady, upozornění na negativní jevy, které by mohly dětem škodit, nebo ublížit, ...).

- Z bezpečnostních důvodů nedávejte dětem řetízky, korále a jiné přívěsky, pozor na drobné hračky a předměty, kdy hrozí polknutí předmětů dítětem.
- Dítě má právo na bezpečnost a proto:
 - kola, tříkolky a kočárky si ponechávejte na školním dvorku
 - z hygienických důvodů nevoďte do budovy MŠ psy a kočky
 - při příchodu odchodu z MŠ uzavírejte dobře dveře na kliku
 - svým působením pomáhejte mateřské škole v ochraně dětí
 - před násilím, diskriminací a nepřátelstvím
 - spolupůsobte na děti při ochraně proti sociálně-patologickým jevům
- Jeden pedagogický pracovník odpovídá při pobytu mimo území MŠ za bezpečnost nejvýše:
 - a) dvaceti smyslově, tělesně a duševně zdravých dětí starších tří let
 - b) dvanácti dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let
- Při zajišťování akcí ředitelka školy určí při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech, např. plavání, sáňkování nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost např. výlety, další osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí, touto osobou mohou být i zákonní zástupci dětí po příslušném poučení, přesahuje-li počet dětí při akci mimo budovu školy počet dětí stanovený výše, zabezpečí ředitelka školy dozor další zletilé osoby, která je způsobilá k právním úkonům, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví podle § 5 odst. 1-5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- Nastane-li úraz, je pedagogická pracovnice povinna ihned zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Bezprostředně ohlásit úraz zákonnému zástupci dítěte a nadále postupuje podle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, ve znění pozdějších předpisů.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěte 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 osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, exkurzích.
- 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.
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřeného větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevychází.
- V celém objektu mateřské školy a hospodářské budovy je zákaz kouření (budovy i přílehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti s § 8 a 9 zákona č. 379/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Do MŠ docházejí děti bez známek jakéhokoliv onemocnění, učitelky mají právo v zájmu dítěte i v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout děti nachlazené, příp. se známkami infekčního onemocnění. Rodiče jsou povinni toto respektovat, případně informovat učitelku o zdravotních potížích nebo omezeních dítěte. Po nemoci jsou děti přijímány bez potvrzení od lékaře – potvrzení předkládají, pokud je k tomu osobně vyzve ředitelka školy z důvodů přetrvávajících příznaků onemocnění. Při zjištění teploty nebo jiných příznaků onemocnění dítěte během dne budou rodiče informováni telefonicky.
- Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, které by mohlo způsobit šíření infekčního onemocnění v dětském kolektivu včetně výskytu vší.

13. Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte

13.1. Práva zákonných zástupců

- Na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání.
- Podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí, po domluvě s učitelkou.
- Vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu).

- K vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci.
- Využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte.
- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

13.2. Povinnosti zákonných zástupců

- Předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost.
- Hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání.
- Ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...).
- Oznámit předem známou nepřítomnost dítěte prostřednictvím SMS nebo telefonicky učitelce doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy je k tomu zákonný zástupce dítěte vyzván (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list, ve kterém bude uvedena doba, důvod nepřítomnosti a podpis zákonného zástupce dítěte – uloženo v MŠ). Zákonný zástupce dítěte je povinen požádat ředitelku školy o uvolnění ze vzdělávání prostřednictvím tohoto formuláře – ve třídách. Nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- Vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby mateřské školy; pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené době, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
 - zákonné zástupce a pověřené osoby kontaktuje telefonicky,
 - informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - případně se obrátí na Policii ČR.
- Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
- V řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování.

- Dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní pokyny).
- Zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...).
- Bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích.
- Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

14. Práva a povinnosti dětí

14.1. Práva dětí

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

14.2. Povinnosti dětí

- Dodržovat společně vytvořená pravidla soužití ve třídě.
- Řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy.
- Šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...).
- Dodržovat pravidla společného soužití.

15. Spolupráce se zákonnými zástupci

- MŠ spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem vyvíjet aktivitu a činnosti ve škole ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení MŠ, rodiny a společnosti.
- Péče o dítě v MŠ navazuje velmi úzce na péči rodiny, přičemž škola respektuje výsostné a přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě.
- Opravdu uvítáme, když rodiče projeví zájem o dění a činnosti v naší škole a budou se aktivně podílet a účastnit života MŠ.
- O materiálním způsobu pomoci škole, spolupráce na zlepšení prostředí školy, popřípadě sponzorství, se zákonní zástupci dohodnou na společných schůzkách, popř. individuálně s ředitelkou.

16. Povinnost předškolního vzdělávání

- S účinností od 1.1.2017 je zákonný zástupce povinen přihlásit dítě, které dosáhne do konce srpna 5 let, k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku.
- Předškolní vzdělávání je pro dítě povinné ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu (spádová mateřská škola). Pokud je dítě přijato do jiné než spádové školy, je tato skutečnost oznámena řediteli spádové školy.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána v době školních prázdnin, dítě ale může mateřskou školu navštěvovat i v těchto dnech.
- Zákonný zástupce je povinen omlouvat dítě z povinného předškolního vzdělávání ze zdravotních a jiných důvodů nejpozději do 3 dnů od začátku nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Ředitelka mateřské školy je v závažných případech oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti (potvrzení od lékaře). Zákonný zástupce je povinen oznámit nepřítomnost dítěte nejpozději do 3 dnů formou SMS zprávy, telefonicky nebo emailem. U předškolních dětí splňující povinnou předškolní docházku rodič stvrzuje nepřítomnost a důvod nepřítomnosti dítěte na omluvném listě u učitelek na třídě.
- Rozsah povinného předškolního vzdělávání se v Mateřské škole Rozmarýnek stanovuje v rozsahu nejméně 4 hodiny denně, tj. od 8 hod. do 12 hod.
- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i individuálním vzděláváním dítěte, vzděláváním v přípravné třídě základní školy nebo ve třídě školy speciální nebo

vzdělávání v zahraniční škole na území ČR. Do předškolního vzdělávání se též zahrnuje povinnost distančního vzdělávání

17. Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro toto dítě zvolit individuální vzdělávání.
- V případě individuálního vzdělávání převážnou část školního roku je zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce mateřské školy 3 měsíce před zahájením školního roku. V průběhu školního roku lze individuálně, dítě s povinným předškolním vzděláváním, vzdělávat nejdříve ode dne, kdy je ředitelce školy doručeno oznámení o individuálním vzděláváním.
- Oznámení musí obsahovat: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, adresu trvalého bydliště, období, ve kterém se bude dítě individuálně vzdělávat a důvody pro toto vzdělávání.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzděláváním 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 vzděláváním dítěte.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzděláváním. Ředitelka 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. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzděláváním, ukončí individuální vzděláváním dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzděláváním dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzděláváním dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

18. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a jejich zákonných zástupců.

- Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně, nepoškozovat úmyslně ostatní majetek školy.
- Bez dovození pedagogických pracovníků neodnášet a nepůjčovat si inventář a vybavení MŠ domů.
- V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově školy žádáme o čištění obuvi, používání návleků a při vstupu do třídy se přezouvat.
- Pokud zákonní zástupci zjistí v prostorách školy poškození majetku školy, je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit pedagogickému pracovníkovi školy.

19. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

- Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:
 - Dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy.
 - Řídí se vnitřním řádem školní jídelny mateřské školy.
 - Dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

20. Závěrečná ustanovení

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.
- S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce v září stávajícího roku.
- Školní řád bude vyvěšen v šatně dětí a k dispozici všem zaměstnancům v ředitelně.
- Dodatky nebo změny Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci MŠ a budou o nich informováni rodiče dětí.

1.9.2024 Faltýnková Blanka
ředitelka školy