

Základní škola a mateřská škola Hat', příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č. j.:	ZSHAT/259/2023
Vypracovala:	Bc. Tereza Říčná
Schválil:	ředitelka školy Mgr. Rita Sobková
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2023
Účinnost ode dne:	1. 9. 2023

S novým Školním řádem MŠ se ruší Školní řád MŠ ze dne 1. 9. 2021 s č. j.: ZSHAT/151/2021 a dodatek č. 1 s č. j.: ZSHAT/237/2022

Zřizovatel: Obecní úřad Hat'

Pracoviště: Mateřská škola, Na Chromině 2, Hat'
Mateřská škola Dělená 1, Hat'

Obsah

- 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ
 - 1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
- 2 PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ
 - 2.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
 - 2.2 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
 - 2.3 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
 - 2.4 Povinnosti zákonných zástupců
- 3 UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE
 - 3.1 Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí – nepřijetí předškolního vzdělávání
 - 3.2 Vyloučení dítěte z předškolního vzdělávání
- 4 UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY
 - 4.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
 - 4.2 Docházka a způsob povinného vzdělávání
 - 4.3 Individuální vzdělávání
 - 4.4 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
 - 4.5 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a akcích školy
 - 4.6 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
 - 4.7 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu
 - 4.8 Změna stanovení podmínek pobytu dítěte v MŠ a způsob a rozsah jeho stavování
 - 4.9 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole
 - 4.10 Distanční vzdělávání
- 5 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY
 - 5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
 - 5.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
- 6 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- 6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
- 6.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

7 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 7.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
- 7.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.
- 7.3 Způsob nakládání s prádlem

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 8.1 Změny a dodatky školního řádu

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Školní řád upravuje vzájemné vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci, provozními a pedagogickými pracovníky v průběhu vzdělávání.

Školní řád je vypracován v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.

1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku.
- Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji.
- Podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte.
- Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.
- Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělání.
- Poskytuje speciální pedagogickou péči dětem s potřebou podpůrných opatření
- Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 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 PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

2.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na poskytnutí speciálně pedagogické péče.
- Dítě má právo na rozvoj osobnosti s podporou jeho zdravého, citového, rozumového a tělesného rozvoje, na osvojení základních pravidel chování, základních životních

hodnot a mezilidských vztahů. Dítě má právo získat základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.

- 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.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto řádu.

2.2 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- Společně se zákonnými zástupci učit děti, aby si všechny své věci v šatně udržovaly v pořádku, pěkně uložené ve své přihrádce, která je označena značkou.
- Při příchodu do třídy pozdravily a zapojily se do kolektivu, respektovaly své kamarády a neubližovaly si navzájem.
- Mít základní sebeobslužné návyky – umí samo jíst lžící, pít z hrnku, nepotřebuje plíny, nemočí se, umí říct o potřebu na WC.
- Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno, rovněž dodržovat dohodnutá třídní pravidla.

2.3 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- Spolupracovat s mateřskou školou, s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí.
- Získat informace o náplni vzdělávání prostřednictvím Školního vzdělávacího programu. Ten je v kanceláři MŠ a rodič má možnost do něj kdykoliv na vyžádání nahlédnout.
- Podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo postoupí nadřízeným orgánům.
- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí. Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo zástupkyní ředitelky pro MŠ ke vzájemné spokojenosti obou stran.
- Využít individuálně adaptační režim. V průběhu školního roku se mohou zákonní zástupci s ředitelkou školy a třídními učitelkami předem dohodnout na vhodném postupu. Děti nastupující do mateřské školy mohou využít adaptační režim v průběhu prvních dnů docházky.
- Na diskrétnost a ochranu informací týkajících se osobního a rodinného života.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

- Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od začátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
- Předat dítě osobně paní učitelce ve třídě.
- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno.
- Zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou školy.
- Informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Dokládat důvody o nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.

- Oznamovat škole údaje a změny v těchto údajích pro vedení školní matriky v souladu se školským zákonem (zdravotní způsobilost, změna bydliště, telefonu, zdravotní pojišťovny). Informace o dětech jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu MŠ, oprávněnými orgány státní správy a samosprávy v souladu s ustanovením zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Na vyzvání ředitelky školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, porušování provozu MŠ.
- Ve stanovených termínech hradit úplatu a stravné za předškolní vzdělávání.
- Pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doložit dokument, který je dokladem stanovení péče.
- Řídit se školním řádem.
- Dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřním režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy.
- Povinnost účastnit se třídních schůzek, jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzí jsou závazná.
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- Jestliže soud svěřil nezletilé dítě do výchovy pouze jednoho z rodičů a současně neomezil výslovně rodičovskou zodpovědnost druhého rodiče ani právo na styk s dítětem, je mateřská škola povinna předat dítě kterémukoli ze zákonných zástupců dítěte podle dohody o docházce dítěte do mateřské školy.

3

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

3.1 Rozhodnutí ředitelky o přijetí – nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, a to v rozmezí od 2. 5. do 16. 5. na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato. Veřejnost je informována prostřednictvím Haťského zpravodaje, webových stránek školy a plakátů. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku na místa odhlášených dětí daného školního roku.
- O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií a počtu ohodnocených bodů – tabulka je předem zveřejněná zákonným zástupcům. Přijímá se dítě s vyšším celkovým hodnocením stanovených směrnici ředitelky školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ.
- Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je vyplněný Evidenční list dítěte a potvrzení od pediatra, že je dítě zdravé a řádně očkované a může do MŠ. Tento evidenční list je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- Zákonní zástupci předají veškerou vyplněnou dokumentaci ve stanoveném termínu.
- O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy do 30 dnů od podání žádosti a to zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole a prostřednictvím webových stránek. **Rozhodnutí o nepřijetí dítěte do mateřské školy se posílá písemnou formou zákonnému zástupci a Rozhodnutí**

o přijetí dítěte do MŠ se dává pouze na požádání zákonnému zástupci. Je pouze zaslána pozvánka na první informativní schůzku.

- Při přijetí dítěte do mateřské školy se písemně dohodne se zákonnými zástupci dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu a způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- O přijetí dítěte s potřebou podpůrných opatření rozhoduje ředitelka na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon – změna úpravy k 1. 9. 2018

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 – 6 let, (nejdříve však děti od 2 let). Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.

Ruší se text §34, odst. 3, který měl nabýt účinnosti k 1. 9. 2020 o tom, že se měly do MŠ přednostně přijímat děti, které dosáhnou nejméně druhého roku věku.

- Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitelka školy zkušební pobyt zpravidla v délce 3 měsíců.
- Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuální adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek a především potřeb dítěte.

3.2 Vyloučení dítěte z předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může rozhodnout o **ukončení vzdělávání dítěte v MŠ** (podle §35 školského zákona) v případě:

- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- V průběhu zkušebního pobytu dítěte, který je stanoven nejvýše na 3 měsíce a na doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení, nezatěžovat dítě dalším vzděláváním v MŠ.
- Zákonný zástupce dítěte opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou či vedoucí školní jídelny jiný termín úhrady.
- Pokud zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ.
- Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

4.1 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 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.

4.2 Docházka a způsob povinného vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (Mateřská škola Hat'), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.
Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy.(§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy na 8,00 hod.. Toto je nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy.
Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.
- Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy.
Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).
- 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.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte z povinné školní docházky.

- Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést
 - a) telefonicky do příslušné třídy
 - b) zapsáním do sešitu omlouvání
- Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně - právní ochrany dětí (§34a odst. 4).

4.3 Individuální vzdělávání

- 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.
 - a) Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat 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
- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

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 vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání 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 vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

4.4 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců k vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, a to až v příslušné třídě, do které dochází.
Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy a kontaktovala by sociální pracovníci. Zákonní zástupci si pro děti chodí až ke dveřím třídy.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází.
- Učitelky odpovídají za děti do doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět ve třídě, školní zahradě rodičům nebo zástupcům předají.

Rodiče po předání dítěte učitelkou nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ.

- V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte předají zákonní zástupci učitelce (na formuláři MŠ).
Mateřská škola postupuje v dobré víře, že se oba zákonní zástupci na pověřených osobách k vyzvedávání dítěte dohodli.
- Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas, v případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, jsme nuceni tuto skutečnost oznámit oddělení péče o dítě a zřizovateli.
- Zákonný zástupce si vyzvedává dítě tak, aby v 16,30 již budovu opustil a tak mohla být uzamčena.
- V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup. Učitelka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Dále informuje ředitelku školy. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 1 hodinu od doby ukončení provozu a poté se bude řídit postupem doporučeným MŠMT

- Obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči
- Sociální odbor, 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.
- Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.
- **Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola** vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

4.5 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a akcích školy

- 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.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních potřeb dětí v rozsahu prvního a čtvrtého stupně podpory.
- Zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka zákonných zástupců s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvod.
- Zákonní zástupci se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen se na vyzvání ředitelky školy osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, porušování provozu MŠ.
- Být informováni o všem, co se děje webovými stránkami - www.skolahat.cz, nástěnkami, e-maily.
- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod. informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách u šaten nebo na hlavních dveřích.

4.6 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci

dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

- Pedagogičtí pracovníci jsou povinni ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje, citlivé údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

4.7 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

4.6 Nemůže-li dítě do mateřské školy docházet, rodiče tuto skutečnost oznámí na tel. číslo **MŠ 1(třída Květin, Motýlci) -595 056 130, MŠ 2- Berušky: 597 589 128, Sluníčka: 597 589 874** přímo do své třídy.

- Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé.
Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně MŠ. Zprávu podají i v případě výskytu infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, salmonelóza, mononukleóza), ale i výskytu vši.
- Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování školního řádu školy. Do kolektivu nemůže být přijato dítě nemocné.
- PEDIKULÓZA – Veš není přenašečem infekčních chorob, ale škrábání může vést ke vzniku zánětu pokožky. Zbavit děti vši je povinnost rodičů, nikoliv školy a jejich pedagogických pracovníků.
Při zjištění výskytu živých lezoucích vši ve vlasech, je třeba neprodleně aplikovat účinný přípravek a sanovat prostředí v bytě (hřebeny, kartáče, prádlo...).
- Zákonní zástupci musí dětem prohlížet hlavu – učitelky k tomu nemají oprávnění – při nálezů skutečnost ohlásit škole a omluvit z MŠ po dobu nutnou k odvšivení.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Dítě, které nepřijde a nebude omluveno den předem do 11. hod., se započítává do stavu přítomných a je nutno za něj zaplatit stravu.
- Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

4.8 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

Zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

4.9 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

Přihlašování a odhlašování stravy

Strávník je k pravidelnému odběru stravy přihlášen na základě vyplněné **přihlášky ke stravování**. Platnost přihlášení trvá po dobu jednoho školního roku. Povinností každého strávníka je zaregistrovat se na server www.strava.cz.

Informace o způsobu registrace jsou vyvěšeny na stránkách naší školy www.skolahat.cz.

v MŠ odebírají polodenní stravu (tj: přesnídávka + oběd), nebo celodenní stravu (tj: přesnídávka + oběd + svačina).

Odhlásit nebo přihlásit stravu si může strávník/zákonný zástupce nejpozději den předem **do 11.00 hodin**.

Pokud si stravu odhlašuje nebo přihlašuje na první den po víkendu, musí ji odhlásit nebo přihlásit již v pátek. Za neodebranou stravu nebo špatně odhlášenou stravu ŠJ neposkytuje finanční náhradu. Je nutné na kartě strávníka na severu www.strava.cz řádně překontrolovat, zda je strava odhlášena.

Prázdniny a hromadné akce pro děti/žáky (výlet, sportovní akce ...), pořádané školou, jsou odhlašovány automaticky a je za ně zodpovědný pedagog, který akci zajišťuje. Hromadné odhlášky se podávají nejpozději týden dopředu dodáním seznamu účastníků akce s termínem jejího konání u vedoucí ŠJ.

Ukončení školního stravování musí zákonný zástupce dítěte neprodleně nahlásit vedoucí školní jídelny.

Placení stravného

Strávník nebo zákonný zástupce si nastaví ve své bance svolení k inkasu na číslo účtu: **2200812387/2010** – vedený u FIO banky. Svolení k inkasu se zadává bez VS a to **k. 20. dni v měsíci** s limitem: 1000,- Kč u žáků ZŠ, s limitem 1500,- Kč u dětí MŠ a s limitem 2200,- Kč u cizích strávníků. V případě více strávníků placených z jednoho účtu, strávník nastavuje jen jedno svolení k inkasu, ale limit musí být navýšen dle počtu strávníků. (počet strávníků x limit). Číslo účtu, u kterého strávník provedl nastavení k inkasu, oznámí vedoucí školní jídelny. Výše finančního normativu je určena v rámci rozpětí finančních limitů (vyhláška č. 107/2008 Sb., o školním stravování).

Ceny stravného jsou uvedeny v příloze **kalkulace cen obědů**. Jsou vyvěšeny na webu školy (www.skolahat.cz) a též vyvěšené na nástěnkách.

Cena obědu pro cizí strávníky na daný kalendářní rok je každoročně stanovena po zaúčtování všech nákladů za uplynulý rok.

Změna ceny obědu je strávníkům vždy dopředu oznámena před inkasováním stravného. Cizím strávníkům se sděluje dodatkem ke smlouvě o poskytování stravování.

Úplata za vzdělávání:

Viz. Organizační řád školy část: Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání podle zákona č.561/2004 Sb.,(školský zákon) a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění je stanoveno:

- Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje dítěti bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až po vstup do základní školy. Bez úplatnosti platí tedy i pro děti s odkladem školní docházky platnost od 1. 9. 2017.
- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitelky školy do 30.6, její výše vychází z neinvestičních nákladů předchozího období mateřské školy.
- Jednotná úplata za vzdělávání je stanovena vždy k 1. 9. daného roku do 31. 8. následného školního roku.
- Osвобоzen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péstounské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy. Je potřeba písemná žádost a potvrzení oddělení dávek sociálního odboru.
- O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka mateřské školy.
- Pokud zákonný zástupce žádá o snížení úplaty a pokud tuto skutečnost měsíčně prokáže ředitelce školy, ředitelka vydá „Rozhodnutí o snížení úplaty“ bez správního řízení – řídí se Školským zákonem, §164, odst. na základě písemné žádosti zákonného (formulář MŠ lze vyzvednout u vedoucí učitelky).
- Zákonný zástupce je povinen uhradit úplatu za vzdělávání vždy do 15. dne každého měsíce. Opakované neplacení je považováno za vážné porušení provozu školy a může být důvodem k vyřazení dítěte z docházky do MŠ.
- Nezaplacení úplaty za předškolní vzdělávání a stravování je považováno za hrubé porušení školního řádu a dítěti může být ukončena docházka z mateřské školy. /zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst.1d/

4.10 Distanční vzdělávání

Podmínky distančního vzdělávání je u předškolního vzdělávání povinné.

Z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona (KHS), nebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

V případě, že se povinného předškolního vzdělávání nebude moci zúčastnit více než polovina dětí, poskytne MŠ dotyčným dětem vzdělávání distančním způsobem.

V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí polovinu dětí, pro které je vzdělávání povinné, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají ve škole, běžným způsobem. MŠ nemá v tomto případě povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomní ve škole, např. z důvodu nemoci. S ohledem na organizační možnosti může MŠ poskytnout i těmto dotyčným dětem výukové materiály.

MŠ vždy přizpůsobí distanční vzdělávání jak individuálním podmínkám jednotlivých žáků, tak také personálním a technickým možnostem MŠ.

Způsob realizace distančního vzdělávání

- Dětem budou zadávány úkoly školním emailem.
- Každá třída bude vkládat pracovní listy, říkanky, písničky, pohádky, náměty na tvoření a to podle témat, která jsou naplánovaná pro práci ve třídě.
- Tam, kde rodiny nemají přístup k internetu, bude vzdělávání realizováno tak, že se s rodiči individuálně dohodneme, kdy jim úkoly osobně předáme v MŠ – důležité je dodržení hygienických požadavků – roušky, desinfekce, odstup.

Způsob hodnocení distančního vzdělávání

- Očekáváme také nafocené či naskenované pracovní listy.
- Po návratu zpět do MŠ si uděláme výstavku prací dětí.

Způsob komunikace s rodiči

- Pokud nebude možné jinak, tak osobní předání pracovních listů v MŠ – vždy po telefonické domluvě s p. učitelkou dané třídy.
- Rodiče budou průběžně MŠ informovat o pokrocích dětí (osobně, telefonicky, elektronicky emailem).

5.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je s celodenním provozem
pracoviště Na Chromině 2 je od 6.30 do 16.30 hodin
pracoviště mateřské školy Dělená 1 je od 6.30 do 16.30 hodin
- Provoz MŠ je přerušen mezi vánočními svátky na dobu dvou až šesti dnů, taktéž je provoz přerušen v měsících červenci a srpnu zpravidla na šest týdnů.
- Přerušení provozu MŠ oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci dítěte nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem.
- Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit i v jiném období než stanoveném v předcházejícím odstavci.
- Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Děti se přijímají do MŠ od 6.30 do 8.00 hodin, poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí dohodě z důvodu lékaře, logopeda, lze přivádět dítě do MŠ kdykoliv dle potřeby rodiny, dítě ale musí být nahlášené na stravování.
- Začátek povinného předškolního vzdělávání probíhá v časovém rozmezí od 8:00 do 12:00 hodin.
- Dítě si můžete vyzvednout po obědě od 12.00 hod. do 12.45 hod. a při celodenní docházce od 14.30 hod. do 16.30 hodin
- Dítě v MŠ potřebuje do třídy pohodlné oblečení, přezůvky (papučky s pevnou patou),

pyžamo, převlečení na cvičení (př. kraťasy, triko), náhradní spodní prádlo, sportovní oblečení na školní zahradu, v létě kšiltovku nebo klobouček.

Děti musí mít své věci označené, podepsané.

Za cennosti a donesené hračky mateřská škola neručí.

Podávání léků

- **Volně prodejné léky dětem nepodáváme!** (Pokud dítě potřebuje lék = je nemocné, nepatří do školky)
- Pokud má dítě onemocnění, při kterém je nutné, aby lék byl podán v průběhu docházky, musí rodič podat oficiální **Žádost o podávání léků**, k tomu **Protokol o podávání léků a Vyjádření lékaře**.
- V případě jednorázového podání léku (**Kinedryl**) – vypisuje rodič **Souhlas s podáváním léků**

5.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání probíhá podle vlastního Školního vzdělávacího programu v základním denním režimu. Povinností pedagogického pracovníka je denní režim pružně přizpůsobovat aktuálním potřebám dětí.

Respektujeme právo dítěte na vlastní aktivity, je dbáno na soukromí dětí. Denní režim může být pozměněn v případě akcí pořádaných MŠ.

Organizace dne (orientačně)

Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu. Jsou dodržovány tříhodinové intervaly.

- **Svačiny** se podávají v době od 8.30 do 9.30, odpoledne od 14.00 do 14.45 hodin, je připravována dostatečná nabídka nápojů a potravin, děti si prostírají a samy se obsluhují. Vybírají si množství potravin i druh tekutiny, po svačině odnáší nádobí na místo k tomu určené.
- **Obědy** se vydávají od 11.30 do 12.30 hodin, polévku a hlavní jídlo na talíře připravuje kompetentní osoba, dítě má právo si žádat o množství, při obědě děti používají dle svých schopností příbory, po obědě si po sobě uklidí nádobí, všichni zaměstnanci vedou děti k samostatnosti, malým dětem pomáhá dle potřeby učitelka.
- V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů.
Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Organizace dne třídy mladších dětí (orientačně)

6:30 – 8:30	příchod dětí, ranní hry dle přání dětí, skupinové a individuální hry, tvořivé a námětové hry, ranní cvičení
8:30 – 9:00	hygiena, svačina
9:00 – 9:30	nabídka výchovně vzdělávacích činností formou individuálních, skupinových a frontálních činností,
9:30 – 11:30	příprava na pobyt venku, pobyt venku (lze upravit s ohledem na venkovní teploty)
11:30 – 12:00	hygiena, oběd, příprava na odpočinek
12:00 – 14:00	odpočinek dětí, klidové činnosti
14:00 – 14:20	hygiena, svačina
14:20 – 16:30	individuální a zajímavé činnosti dětí, spontánní hry dětí, rozchod dětí domů

Organizace dne třídy starších dětí (orientačně)

6:30 – 8:30	příchod dětí, ranní hry dle přání dětí, skupinové a individuální hry, tvořivé a námětové hry, ranní cvičení
9:00 – 9:30	hygiena, svačina
9:30 – 10:00	nabídka výchovně vzdělávacích činností formou individuálních, skupinových a frontálních činností,
10:00 – 12:00	příprava na pobyt venku, pobyt venku (lze upravit s ohledem na venkovní teploty)
12:00 – 12:30	hygiena, oběd, příprava na odpočinek
12:30 – 14:00	odpočinek dětí, klidové činnosti
14:20 – 14:40	hygiena, svačina
14:20 – 16:30	individuální a zajímavé činnosti dětí, spontánní hry dětí, rozchod dětí domů

6**PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ****6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

- Materská 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.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů (pověřených nepedagogických pracovníků) tak, aby na jednoho učitele připadlo maximálně 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně anebo děti mladší 3 let.

- Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí s individuálně vzdělávacími potřebami a jejich bezpečnost.
- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

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

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.

- V době realizace zájmového kroužku odpovídá za děti, které se činností účastní, vždy vedoucí zájmového kroužku (učitelka, trenérka, lektorka), a to od doby převzetí dětí od učitelky do doby jejich předání učitelce, zákonnému zástupci.
- Děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazu a nehodám u České pojišťovny. Pojištění se vztahuje i na akce organizované mateřskou školou.
- V případě úrazu zákonní zástupci obdrží od ředitelky školy vyplněný formulář k čerpání pojistné události. Toto pojištění je platné pro všechny akce, které škola pořádá.
- Budova MŠ se k zajištění bezpečnosti dětí zamyká, a to vždy v době od 8.00 do 12.00 hodin, po vyzvednutí dětí po obědě se opět zamyká od 12.30 do 14.30 hodin.
- Kdokoliv přijde do MŠ v mimo časovém rozmezí, musí použít zvonku a vyčkat příchodu personálu.
- Ve všech budovách a prostorách zahrady školy platí přísný zákaz kouření.
- 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 směrnících školy, zejména ve směrnících k výletům, školám v přírodě a BOZP:

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména:

- Kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky.
- Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe.

Pobyt dětí v přírodě:

- Využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

Sportovní činnosti a pohybové aktivity:

- 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. Pedagogičtí pracovníci školy kontrolují, 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.

- 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.

Pracovní a výtvarné činnosti:

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, 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.).
- V ostatních otázkách BOZ se škola řídí svojí směrnicí k BOZ 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.
- V MŠ není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem předškolního vzdělání, ohrožující zdraví, psychický nebo morální vývoj dítěte nebo přímo ohrožující či poškozující životní prostředí.

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

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již 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 (gamblerství), 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 pedagogickými a nepedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými nepedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

7

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

7.1 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 učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

7.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými pracovníky školy týkajícího se vzdělávání dítěte.
- 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.

7.3 Způsob s nakládáním s prádlem

- ukládá Provozní řád školy, který je zveřejněn na nástěnkách školy.

8

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu.

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou třídních schůzek, na internetu a vyvěšením na nástěnkách v šatnách školy.

S účinností od 1. 9. 2023
Zpracovala: Bc. Tereza Říčná

Mgr. Rita Sobková
ředitelka školy