

ŠKOLNÍ ŘÁD

Obecná ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Nová Dědina 100, Kvasice, 76821 v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento školní řád (dále také jen „řád“), kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

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

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) vytváří podmínky pro plnění povinné předškolní docházky,
- c) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- d) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- e) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- f) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- g) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- h) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- i) 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 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

1.4 Pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje dětí a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o dětech a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole. Zaměstnanci shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, mají je bezpečně uloženy a zabezpečeny před neoprávněným přístupem,

neposkytují je subjektům, které na ně neprokážou zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dál nezpracovávají. Právo dítěte a zákonných zástupců dítěte na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí Příručkou ochrany osobních údajů.

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, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 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) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
 - c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učitelkami/učitelem mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

- 4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:
 - a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání,
 - b) zajistit, aby dítě řádně a včas docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
 - c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
 - d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
 - e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona 561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

Plnění povinného předškolního vzdělávání

5. Povinné předškolní vzdělávání

- 5.1 Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky dítěte. Zákonný zástupce je povinen v době zápisu dítě přihlásit k plnění předškolního vzdělávání ve spádové mateřské škole.
- 5.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku ve spádové škole.
- 5.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte do školy písemně v docházkovém sešitu s uvedením důvodu absence.

Zákonný zástupce má tyto možnosti omlouvání:

- telefonicky: 734558100
- prostřednictvím emailu skolkanovadedina@gmail.com
- osobně u učitelek a ředitelky mateřské školy

- 5.4 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 ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

6. Individuální vzdělávání

- 6.1 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

ředitelce 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.

6.2 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.

6.3 Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

7. Vzdělávání distančním způsobem

7.1 Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZ) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

- vzdělávání bude probíhat off-line formou,
- pro komunikaci s dětmi a jejich zákonnými zástupci v době distančního vzdělávání je primárně určen e-mail skolkanovadedina@gmail.com.
- přes uvedený e-mail budou během pondělí dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, rozesílány 2-3 individuálně vybrané úkoly na týden,
- časové rozvržení pro jejich vypracování je zcela v kompetenci rodičů, s dodržáním termínu pro zpětnou komunikaci (do následujícího pondělí) - zasílání vypracovaných úkolů nebo fotografií při plnění zadaných činností, obrázků, vzkazů, komentářů, hodnocení...
- na webových stránkách školy bude během každého pondělí zveřejněna vzdělávací nabídka s odkazy k zobrazení/stažení, ze které mohou čerpat všechny rodiče dle zájmu jejich dětí (i pro které není předškolní vzdělávání povinné),
- v případě potřeby zajistí tištěné materiály škola a předá zákonnému zástupci předem domluveným způsobem (osobní předání materiálů, předání přes poštovní schránku školky),
- komunikaci přes sociální síť WhatsApp či Messenger je nutné předem domluvit s ředitelkou MŠ,
- omlouvání neúčasti na distančním způsobu vzdělávání je stanoveno dle běžných pravidel,
- způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, pro toto vzdělávání.

Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

8. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 8.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května.
- 8.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, podepsaná zákonným zástupcem,
 - potvrzení od pediatra o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,
 - kopii rodného listu dítěte.
 - občanský průkaz zákonného zástupce.
- 8.3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců.
- 8.4 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

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

- 9.1 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správním řádem a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.

10. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte

- 10.1 Důvody rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole:
- Z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání** – pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učitelkami mateřské školy“.
 - Z důvodu narušování provozu mateřské školy** ze strany zákonných zástupců – v případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učitelkami mateřské školy“.
 - Ve zkušební době** – na základě písemného oznámení (žádosti) zákonných zástupců, pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním.
 - Z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného** – v případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto řádu a samostatných směrnících.

- 10.2 Na základě písemné žádosti zákonných zástupců dítěte

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

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učitelkami mateřské školy

11. Stanovené podmínky pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- 11.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- 11.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

12. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.

- 12.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě MŠ.
- 12.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 12.3 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.
- 12.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.
- 12.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník provede postupně následující kroky:
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky a zajistit vyzvednutí dítěte v co nejkratší době v mateřské škole,
 - b) informuje osobně nebo telefonicky ředitelku školy a řídí se jejími pokyny k další činnosti,
 - c) 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,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR.
- 12.6 Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

- 12.7 Podle § 5 vyhlášky 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. V případě nevyzvednutí dítěte zákonnými zástupci nebo pověřenou osobou v objektu mateřské školy, v takovém případě pedagog:
- Setrvává v mateřské škole do předání dítěte zákonným zástupcům.
 - Nemůže o své újmě vzít toto dítě do svého bydliště nebo kamkoliv jinam mimo objekt mateřské školy, ani mu nelze takovou povinnost uložit.
 - Dobu, po které s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas.

13. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 13.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce mateřské školy.
- 13.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitelky vykonávající pedagogickou činnost o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 13.3 Ředitelka mateřské školy jedenkrát 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 rodičů s ředitelkou mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 13.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 13.5 Ředitelka mateřské školy nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

14. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 14.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou především:
- výlety,
 - exkurze,
 - divadelní a filmová představení pro děti,
 - besídky,
 - dětské dny,
 - pracovní dílničky

informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí.

- 14.2 Informace o akcích podle plánu vzdělávání mateřské školy jsou poskytnuty zákonným zástupcům dětí nejméně jeden kalendářní týden před jejich konáním nebo zahájením.

- 14.3 Vyrozumění zákonných zástupců je realizováno nejméně jedním z následujících hlavních postupů:
- a) písemným upozorněním umístěným na nástěnce v prostoru vstupní chodby mateřské školy,
 - b) osobním sdělením pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte po ukončení denního vzdělávání.
 - c) Informování prostřednictvím SMS zprávy, emailu nebo na webových stránkách školy.

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

- 15.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte, v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně v mateřské škole.
- 15.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- 15.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 15.4 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.

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

- 16.1 **Úhrada úplaty za vzdělávání** – zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené v samostatném „Nařízení k postupu stanovení úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole“.
- 16.2 **Úplatu za předškolní vzdělávání neplatí děti, kterých se týká povinné předškolní vzdělávání podle zákona 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle prováděcí vyhlášky 14/2005 Sb., (O předškolním vzdělávání dětí) v platném znění.**
- 16.3 **Úhrada stravného** – zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené v samostatné směrnici o úhradě stravného v MŠ.

17. Pohyb a pobyt zákonných zástupců dětí v mateřské škole

- 17.1 Při pohybu a pobytu v objektu MŠ a na akcích konaných MŠ zákonní zástupci dětí dodržují základní pravidla chování především při vzájemném styku:
- a) se zaměstnanci mateřské školy,
 - b) s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy,
 - c) s ostatními zákonnými zástupci jiných dětí.
- 17.2 Základní pravidla představují dodržování nebo plné respektování:
- a) tohoto školního řádu mateřské školy,
 - b) stanovených pravidel organizace provozu a vnitřního režimu mateřské školy,

- c) běžných pravidel slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

18.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu **od 6:30 do 16:00 v pracovní dny.**

18.2 V měsících červenci, srpnu a v období podzimních, vánočních, velikonočních a jarních prázdnin může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz dle předchozího odstavce omezit nebo úplně přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku učitelek apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

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

18.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá v jedné heterogenní třídě.

19. Pravidla pro předávání a přebírání dětí zákonnými zástupci

19.1 Děti se přijímají k dennímu vzdělávání v MŠ v pracovní dny v době od 6:30 do 8:00. Děti do MŠ nemohou být přebírány před zahájením provozu MŠ, tj. před 6:30.

19.2 V době od 8:00 do 12:00 hod. se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká.

19.3 Přivádění a převlékání dětí:

- a) Děti v šatně před předáním do MŠ převlékají rodiče nebo pověřená osoba.
- b) Věci dětí rodiče ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk.
- c) Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

19.4 Povinnosti rodičů při předávání dětí:

- a) přivádět děti až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat je o aktuálním zdravotním stavu dítěte.
- b) neponechávat děti v šatně nikdy samotné a/nebo nenechat je pohybovat se samostatně v objektu MŠ.
- c) zodpovídají za děti až do předání učitelkám.

19.5 Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a/nebo osoby jimi pověřené.

19.6 Povinnosti rodičů při vyzvedávání dětí:

- a) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu,
- b) rodiče nevstupují do třídy,
- c) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny.

d) v případě školních akcí (besídky, dílničky, rozloučení s předškoláky, výlety, atd...) si rodiče po ukončení organizované společné části děti přebírají.

19.7 Čas vyzvedávání dětí z MŠ:

- a) Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 až 12:30.
- b) Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 až 16:00.

19.8 V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

20. Délka pobytu dětí v MŠ

20.1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem.

20.2 Děti přicházejí do MŠ do 8:00. Pozdější příchod dohodnou rodiče s učitelkami předem.

21. Způsob omlouvání dětí:

21.1 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) osobně ve třídě učitelce
- b) telefonicky: 734558100
- c) formou SMS na tel v bodě b)
- d) emailem: skolkanovadedina@gmail.com

22. Odhlašování a přihlašování obědů:

22.1 Obědy je možné odhlásit do 14:00 den předem prostřednictvím aplikace strava.cz, do které mají všichni rodiče vlastní přístup nebo telefonicky do školní jídelny Kvasice.

22.2 Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách od 11:15 do 11:30. Tato možnost platí pouze v první den neplánované nepřítomnosti dítěte v MŠ.

22.3 Pokud zákonný zástupce neodhlásí dítě telefonicky nebo osobně, stravné propadá.

23. Pobyt venku:

23.1 Za příznivého počasí tráví děti venku maximální možnou dobu denně.

23.2 Důvodem vynechání každodenního pobytu venku jsou:

- a) silný vítr, déšť, mlha,
- b) znečištěné ovzduší,
- c) teplota pod – 10 °C v zimním období,
- d) vysoké teploty v letních měsících.

24. Změna denního režimu

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

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

25. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 25.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem v době od okamžiku, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do okamžiku, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 25.2 Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte na přesně stanovenou a omezenou dobu, předloženého při převzetí dítěte předávající učitelce.
- 25.3 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše:
- a) 20 dětí ve třídě,
 - b) 12 dětí ve třídách, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- 25.4 Ředitelka mateřské školy může výjimečně v odůvodněných případech zvýšit počty dětí uvedené v předchozím odstavci připadajících na jednu učitelku:
- a) nejvýše o 4 děti u počtu uvedeného pod písm. a) předchozího odstavce,
 - b) nejvýše o 11 dětí u počtu uvedeného pod písm. b) předchozího odstavce.
- 25.5 Při zvýšení počtu dětí podle předchozího odstavce nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku, 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.
- 25.6 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 25.7 Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 25.8 **Rodiče mohou děti do mateřské školy vodit pouze tehdy, pokud jsou zcela zdravé a nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení, přetrvávající zelená rýma, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když děti nemají teplotu.** Škola není na izolaci nemocného dítěte od kolektivu zařízena ani stavebně ani personálně, a proto, v případě zjištění příznaku nemoci u dítěte, učitelka okamžitě informuje rodiče a požaduje vyzvednutí dítěte z kolektivu. Děti nemocné se samy necítí dobře – běžný režim školy je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu. Pokud bude rodič trvat na převzetí evidentně infekčně nemocného dítěte, bude učitelka požadovat potvrzení od dětského lékaře dítěte o bezinfekčnosti. Léky a léčebné prostředky (kapky, masti, léky)

budou podávány ve škole dětem ve výjimečném případě, po předložení zprávy od dětského lékaře. Rodiče nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je ve škole.

25.9 Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, 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.

25.10 Při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitelka od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

25.11 Při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP:

a) pobyt dětí v přírodě

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

b) 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, kontrolují učitelky školy, 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,
- 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) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou: nůžky, nože apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

25.12 Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky řídí pravidly silničního provozu.

25.13 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je nedílnou 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.

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

26.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.

- 26.2 V rámci školního vzdělávacího programu 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 (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 26.3 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky/učitel mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- 26.4 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami/učitelem a mezi učitelkami/učitelem a zákonnými zástupci dětí.

Zacházení s majetkem mateřské školy

27. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.

- 27.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

- 28.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte.
- 28.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce školy.

29. Zabezpečení budovy MŠ

- 29.1 Školní budova je přístupná zvenčí, po zazvonění pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo když je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob.
- 29.2 Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

30. Další bezpečnostní opatření

- 30.1 Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz:
- a) požívání alkoholu, toxických a omamných látek,
 - b) používání nepovolených elektrických spotřebičů,
 - c) odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Závěrečná ustanovení

31. Platnost školního řádu

31.1 Směrnice nabývá plné účinnosti dnem 1. září 2024

32. Seznámení, dostupnost, zveřejnění

32.1 Zaměstnanci školy byli s tímto řádem seznámeni na pedagogické radě dne 30. 8. 2024

32.2 Zákonní zástupci dětí budou informováni o vydání tohoto školního řádu na nejbližších třídních schůzkách.

32.3 Ředitelka školy zveřejňuje tento řád následujícími způsoby:

- a) vyvěšením na nástěnce v prostorách mateřské školy,
- b) na webových stránkách organizace.

33. Zrušuje se předchozí znění této směrnice v plném rozsahu.

34. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Nová Dědina dne 30. 8. 2024

Mgr.et Mgr. Vendula Lenhartová

ředitelka školy