

Základní škola a Mateřská škola Bělá, příspěvková organizace
se sídlem Bělá 70, 747 23 Bolatice

Školní řád Mateřské školy

Spisový znak	2.1
Skartační znak	A5
Vypracovala:	Mgr. Tereza Pavlíčková, vedoucí učitelka MŠ Mgr. Ivana Matějková, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Ivana Matějková, ředitelka školy
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2024

Školní řád Mateřské školy Bělá

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy v Bělé v souladu s § 30 odst. 1 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Čl. I. 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) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu postupuje mateřská škola v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanovením školského zákona a ustanovením vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“) v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.4 Další práva dětí vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.5 Každé dítě má povinnost

- a) dodržovat stanovená pravidla soužití MŠ,
- b) dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců školy,
- c) dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
- d) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- e) vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- f) dodržovat osobní hygienu,
- g) účastnit se odpočinkových činností, klidových aktivit MŠ, které vycházejí z denního režimu MŠ
- h) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu,
- i) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel,
- j) plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny,

- k) účastnit se distančního vzdělávání, v případě, že je nařízeno a spuštěno (tato povinnost se vztahuje pouze na děti s povinným předškolním vzděláváním),
- l) v případě mimořádných opatření být vybaveno ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1 Zákonní zástupci dětí mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1 Zákonní zástupci jsou povinni:

- a) přihlásit své dítě k **povinnému předškolnímu vzdělávání** (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně a včas docházelo **do mateřské školy vždy zcela zdravé** (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší) a dítě nezraněné (např. s větším rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádkou na končetině apod.). Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit MŠ. Zajistit, aby při příchodu do mateřské školy bylo dítě vhodně a čistě upraveno, převlečeno (hrací kalhotky, zástěrka, tričko, pevně uzavřené papuče s protiskluznou podrážkou),
- c) na vyzvání vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) neprodleně informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte - boule, otok, modřina apod.) a neprodleně (do doby

opuštění MŠ) informovat o tomto případném zjištění pedagoga. Na pozdější upozornění nebude ze strany MŠ brán zřetel,

- f) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (čl. III. bod 15),
- g) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona č.561/2004 Sb. (údaje pro vedení školní matriky) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích,
- h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

Čl. II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

Termín zápisu je veřejně oznámen 14 dní předem prostřednictvím plakátů vyvěšených v obci, hlášením v místním rozhlasu a na webových stránkách školy.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- rodný list dítěte
- potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci

Při přijetí k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

V měsíci červenci je možno přijmout do mateřské školy děti z jiné MŠ, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná MŠ přerušila provoz.

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

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka ZŠ a MŠ ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Ředitelka školy rozhoduje o přijetí dítěte na základě vyhodnocení kritérií, jež jsou stanoveny před přijímacím řízením na základě Směrnice pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

7. Ukončení předškolního vzdělávání

7.1 Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění doručeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodě 15 tohoto školního řádu,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (čl. III. bod 17),
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu (pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byl stanoven) lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123 školského zákona) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady,
- e) zákonný zástupce podá žádost o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ.

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

8. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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

Čl. III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

9. Docházka a způsob vzdělávání

- 9.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy vedoucí učitelka MŠ písemně dohodne se zákonnými zástupci dny docházky dítěte a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
- 9.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, stanovuje se v rozsahu 4 hodin denně tj. od 8:00 hodin do 12:00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 9.3 Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději třetí den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky nebo osobně. Po návratu dítěte do MŠ písemně v omluvném listu s uvedením důvodu absence.
- 9.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
 - d) distanční vzdělávání je poskytováno dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, v případě uzavření MŠ z důvodu nařízené karantény.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské

školy, a to nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

10. Individuální vzdělávání

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

Toto oznámení musí obsahovat:

- a) jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte

10.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Vedoucí učitelka MŠ 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, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

11. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora (vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných).

11.1 Podpůrná opatření prvního stupně

Vedoucí učitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona) v MŠ.

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

11.2 Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí vedoucí učitelka využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.). Podpůrná opatření druhého až pátého stupně. Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení vedoucí učitelky nebo OSPOD.

Vedoucí učitelka určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Vedoucí učitelka zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Učitelky průběžně vyhodnocují poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení

poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

11.3 Vzdělávání dětí nadaných

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 vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

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

12.1 Zákonní zástupci přivádějí děti do MŠ v době od 6:15 hod. do 8:15 hod. (děti plnící povinné předškolní vzdělávání do 8:00 hod.). Po předchozí dohodě s učitelkami MŠ se lze dostavit s dítětem i v jiné době. Po převlečení dítěte v šatně je předávají učitelce MŠ ve třídě a informují ji o jeho zdravotním stavu. Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání učitelce, neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

12.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci nebo v individuální dohodnuté době.

12.3 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit i jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte v MŠ, prostřednictvím písemného pověření. Vystavené písemné pověření vlastnoručně podepsané předají zákonní zástupci třídní učitelce (formuláře obdrží v MŠ).

12.4 Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12:00 – 12:15. Ostatní děti se rozcházejí od 14:45 do 16:15 hod. V případě, že si zákonní zástupci potřebují vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

12.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejich pokynů
- 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, případně se obrátí na Policii ČR.

12.6 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

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 přístupný ve vstupní hale MŠ.

13.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání stručně informovat u učitelky ve třídě o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

13.3 Vedoucí učitelka MŠ zpravidla dvakrát za školní rok svolává schůzky se zákonnými zástupci, na kterých jsou informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, organizace provozu MŠ.

13.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s vedoucí učitelkou MŠ nebo s učitelkou ve třídě individuální pohovor, konzultaci, na kterých budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

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

- 14.1 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. U dětí plnících povinné předškolní vzdělávání písemným záznamem do omluvného listu.
- 14.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost bez zbytečného odkladu mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti je možné ústně, telefonicky, písemně.
- 14.3 Zákonní zástupci vždy odhlašují i přihlašují své dítě ke stravě přímo ve školní jídelně, a to v souladu s Řádem ŠJ. První den nemoci je možno odnést si oběd s sebou, dále jsou povinni si obědy odhlásit u vedoucí školní jídelny.
- 14.4 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. Zákonní zástupci rovněž neprodleně nahlašují třídní učitelce změny v osobních údajích dítěte i svých (změna jména, bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonních kontaktů).

15. Úhrada úplaty za vzdělávání a stravného

- 15.1 Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání v MŠ. Směrnice je k nahlédnutí ve vstupní hale MŠ.
- 15.2 Při úhradě stravného dodržují zákonní zástupci dětí pokyny vedoucí školní jídelny v ZŠ. Jsou uvedeny na nástěnce vedle jídelníčku ve vstupní hale MŠ.

16. 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:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním a provozním řádem MŠ, ŠJ,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Čl. IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

17.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou provozu od 6:15 do 16:15 hod. Zřizovatelem je Obec Bělá.

17.2 Přerušení provozu mateřské školy schvaluje Rada obce Bělá.

K přerušení provozu mateřské školy dochází:

- a) v období vánočních prázdnin na dobu stanovenou MŠMT,
- b) o letních prázdninách, počínaje týdnem, následujícím po druhém červencovém pátku až do dne oficiálního zahájení školního roku, stanoveném MŠMT.

Po dohodě se zřizovatelem je výše uvedené přerušení provozu plně v kompetenci ředitelky Základní školy a Mateřské školy Bělá. Jiné přerušení provozu je možné jen se souhlasem zřizovatele Obec Bělá. Přerušení provozu bude zveřejňováno na nástěnkách v mateřské škole a na webových stránkách minimálně 2 měsíce předem.

18. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

18.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu:

6:15 – 8:30 volné zájmové aktivity, skupinové řízené aktivity, TV aktivity

8:30 – 9:00 osobní hygiena, dopolední svačina

9:00 – 10:00 dopolední aktivity řízené, zaměřené tematicky (ŠVP, TVP)

10:00 – 11:30 osobní hygiena, pobyt venku, případně náhradní činnost

11:30 – 12:00 oběd a osobní hygiena

8:00 – 12:00 probíhá povinné předškolní vzdělávání

12:00 – 12:15 rozcházení dětí, které chodí domů po obědě

12:15 – 14:15 spánek a odpočinek, respektující rozdílné potřeby dětí, individuální

práce s dětmi s nižší potřebou spánku, volné hry a činnosti

14:15 – 14:45 vstávání, odpolední svačina, osobní hygiena

14.45 – 16:15 volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkami MŠ,

zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity

dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě MŠ.

Děti přicházejí do MŠ do 8:15 hod. Pozdější příchody oznámí zákonní zástupci učitelkám předem. Děti plnící povinné předškolní vzdělávání přicházejí do MŠ do 8:00 hodin na nejméně 4 souvislé hodiny (do 12:00 hodin).

19.Způsob omlouvání dětí.

Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte v MŠ

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte v MŠ

- a) osobně ve třídě učitelce
- b) telefonicky na čísle 553 650 187 nebo 605 083 404
- c) emailem
- d) písemným záznamem do omluvného listu (v případě povinného předškolního vzdělávání dítěte)
- e) zákonní zástupci informují MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních potíží a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

20.Odhlašování a přihlašování stravy

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout ve vlastních nádobách v době vydávání obědů, pouze v první den nepřítomnosti.

21. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku maximálně možnou dobu, lze ji upravit s ohledem na klimatické podmínky.

22. Změna režimu

O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí (např. výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod.), mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním prostřednictvím emailu a sms zprávou.

Čl. V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

23. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

23.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka MŠ převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

23.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše

- a) 20 dětí z běžných tříd,
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

23.3 Výjimečně může ředitelka zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 25.2. písm. a), nejvýše však o 5 dětí, nebo
- b) v odstavci 25.2. písm. b), nejvýše však o 8 dětí

23.4 Při zvýšeném počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel 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.

23.5 Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky mateřské školy i ostatní zaměstnanci zásady bezpečnosti. 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,
- děti chodí po pozemních komunikacích většinou ve dvojicích, kdy alespoň děti první a poslední dvojice mají oblečenou reflexní vestu.

Pobyt dětí v přírodě:

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

Sportovní 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 ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky MŠ, 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, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky MŠ, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

23.6 Školní budova je po celou dobu provozu uzamčena a odemyká se prostřednictvím videotelefonu, tím je zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který odemyká budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního i zadního vchodu (únikových východů).

24.Ochrana před rizikovým chováním dětí

24.1 Důležitým prvkem před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti 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 seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.

24.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí sledují učitelky MŠ mateřské školy vztahy 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. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami MŠ a mezi učitelkami MŠ a zákonnými zástupci dětí.

24.3 Škola musí zabezpečit minimální požadavky na ochranu dětí před šikanou, jejíž prvky se mohou objevovat už v mateřské škole. Po odborném a bezpečném rozkrytí šikany učitelka zvolí podle situace vhodný způsob nápravy, např.:

- rozhovor s dítětem, které ubližuje,

- zavedení ochranného režimu oběti,
- práce se skupinou (preventivní program),
- rozhovor se zákonnými zástupci agresora.

24.4 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

27. Poskytování zdravotní podpory dětem

Zdravotní podporu škola poskytuje žákům výhradně tehdy, je-li z časových důvodů nezbytné provést příslušné laické úkony jako je medikace apod. během pobytu dítěte ve škole.

Neodkladné stavy budou řešeny bez zbytečného prodlení za pomoci zdravotnické záchranné služby.

Laické úkony mohou na žádost rodičů provádět zaměstnanci školy, pokud jsou k nim proškoleni, jen pokud s touto činností sami souhlasí a pokud byl uzavřen písemný plán podpory. Tuto činnost nelze zaměstnanci školy bez jeho souhlasu nařídit.

Odpovědnost za zajištění zdravotní podpory dětem nesou zákonní zástupci dítěte, ti pak musí zajistit podporu jinou osobou, než je zaměstnanec školy.

Pokud bude podpora poskytnuta jinými osobami, škola pro to vytvoří vhodné podmínky podle svých možností. K provedení zdravotních výkonů škola sama takovou osobu nezajišťuje, pouze umožní poskytování zdravotních služeb v prostorách školy.

Čl. VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

25.2 Zaměstnanci i zákonní zástupci odkládají osobní věci zaměstnanců i dětí pouze na místa k tomu určená.

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

26.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce MŠ a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkami školy týkajícího se vzdělávání dítěte.

26.2 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, nahlásit tuto skutečnost neprodleně učitelce.

ČL. VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec Mgr. Tereza Pavlíčková, vedoucí učitelka MŠ.

Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 2. 9. 2024

V Bělé dne 2. 9. 2024

Mgr. Tereza Pavlíčková
vedoucí učitelka MŠ

Mgr. Ivana Matějková
ředitelka ZŠ a MŠ