

Základní škola a mateřská škola Nýdek, příspěvková organizace

Nýdek 293

tel.: 558 555 133, 604 567 113; e-mail: zsnydek@email.cz



Školní řád mateřské školy

Ředitelka Základní školy a mateřské školy Nýdek, příspěvkové organizace, Nýdek 293, 739 96 Nýdek, v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), ve znění pozdějších předpisů, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole Nýdek.

Obsah:

Úvod

A Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy, vzdělávání a školní vzdělávací program mateřské školy
2. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
3. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole
4. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
5. Základní povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
6. Docházka a způsob vzdělávání dítěte a dítěte, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, způsob a rozsah jeho stravování
7. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
8. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích, ve smyslu evropského nařízení ke GDPR
9. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
10. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu
11. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

12. 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

B Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
2. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
3. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
4. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců
5. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
6. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování

C Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

D Organizace školního stravování

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání
3. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi
3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

F Zacházení s majetkem mateřské školy

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

ÚVOD

Školní řád je určen dětem mateřské školy, jejich zákonným zástupcům a zaměstnancům Základní školy a mateřské školy Nýdek, příspěvkové organizace.

Ustanovením školního řádu se vymezují práva a povinnosti všech účastníků předškolního vzdělávání (dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy) a jsou pro ně závazná.

Na ustanovení školního řádu je třeba brát zřetel i v době, kdy vzdělávání probíhá mimo budovu školy (např. vycházky, exkurze, plavecký výcvik, lyžařský výcvik, návštěva kulturních a sportovních akcí, jízda dopravními prostředky, chování na veřejnosti apod.).

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy.

Se školním řádem jsou povinni se seznámit a následně se jím řídit všichni zákonní zástupci dětí (seznámení se školním řádem je stvrzeno podpisy), všichni zaměstnanci školy a jiné osoby, které v souladu s výkonem svých práv a povinností přicházejí do styku se školou, navštíví školu nebo se zúčastní akce pořádané školou.

S vybranými částmi Školního řádu jsou seznámeny děti, forma seznámení odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí.

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou.

O případných změnách, úpravách ve školním řádu v průběhu školního roku jsou všichni zákonní zástupci dětí a zaměstnanci školy včas a prokazatelně informováni.

A PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

- 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 dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- 1.2 Mateřská škola pracuje podle Školního vzdělávacího programu **U nás na vesnici**, který byl vytvořen podle materiálu MŠMT ČR Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (RVP PV) a je zveřejněn na přístupném místě ve škole. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Úprava Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání byla provedena na základě ustanovení zákona č. 82/2015 Sb. a zákona č. 178/2016 Sb., kterými se mění zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Upravený RVP PV nabývá účinnost od 1. 9. 2021.
- 1.4 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“), ve znění pozdějších předpisů.

2. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

2.1 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

2.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Všichni zaměstnanci školy, děti, jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace – zásady vzájemné úcty, respektu, důvěry a spravedlnosti.

3. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole

3.1 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,
- d) na vytváření prostředí ze strany mateřské školy, pro dodržování zásad hygieny,
- e) na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se v rámci možností mateřské školy souladu s platnými právními předpisy hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí,
- f) na ochranu zdraví a bezpečí.

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

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

3.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních bodů tohoto školního řádu.

3.5 Poskytování předškolního vzdělávání je podle školského zákona „veřejnou službou“.

3.6 Povinnosti dětí v mateřské škole:

- a) přiměřeně věku dítěte dodržovat školní řád a dohodnutá třídní pravidla, neničit majetek školy,
- b) chovat se slušně k dospělým i ostatním dětem, dbát pokynů pedagogických pracovníků školy,
- c) chránit zdraví své i ostatních dětí,
- d) nepoužívat hrubých, vulgárních a urážlivých slov, být ohleduplný k mladším a slabším dětem a dospělým,
- e) zacházet se školními potřebami a hračkami šetrně, udržovat pořádek,
- f) dodržovat pravidla hygieny a bezpečnosti, časté mytí rukou, používání papírových kapesníků, ne látkových (prevence),
- g) nenosit do školy předměty, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

4. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

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, která se týkají podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc a individuální konzultace mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

5. Základní povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

5.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- a) seznámit se a dodržovat ustanovení Školního řádu mateřské školy a provozního řádu příslušného pracoviště, kam dítě dochází,
- b) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od začátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- c) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- d) přicházet pro dítě s dostatečnou časovou rezervou, kontaktovat mateřskou školu v případě, že zákonný zástupce nemůže včas – do skončení stanovené provozní doby vyzvednout dítě z mateřské školy,
- e) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- f) přihlašovat a odhlašovat dítě ze vzdělávání v mateřské škole, a to prostřednictvím telefonu (číslo: 736 626 738) nebo osobně,
- g) přihlašovat a odhlašovat dítě ze stravování v mateřské škole, a to osobně nebo telefonicky na číslech: 558 555 140, 558 555 141, 603 480 330), e-mailem (sjnydek@volny.cz).
- h) informovat mateřskou školu o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- i) oznamovat mateřské škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 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).

5.2 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních bodů tohoto školního řádu.

6. Docházka a způsob vzdělávání dítěte a dítěte, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, způsob a rozsah jeho stravování

POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ FORMOU PRAVIDELNÉ DENNÍ DOCHÁZKY

- 6.1 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 a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- 6.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s vedoucí učitelkou mateřské školy a vedoucí školní jídelny. Změny jsou prováděny písemnou formou.
- 6.3 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně – začátek povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 8:00 hod., konec na 12:00 hod.
- 6.4 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání a doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- 6.5 Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách (viz nástěnky v šatnách).
- 6.6 Zákonný zástupce oznamuje nepřítomnost dítěte ve vzdělávání první den jeho nepřítomnost telefonicky na číslo: 736 626 738 nebo e-mailem: msnydek@seznam.cz.
- 6.7 Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ FORMOU INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- 6.8 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.

6.9 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.

6.10 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

6.11 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.

6.12 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka 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.

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

Průběh ověření – metodický postup

- Cílem ověření není dítě zkoušet. Očekávané výstupy RVP PV mají podstatu směřující, orientační, doporučující. Na základě ověření dosahování očekávaných výstupů dítěte doporučí škola další postup, tedy na co se má zákonný zástupce v následujícím období zaměřit, aby co nejlépe rozvíjel své dítě. Časová náročnost ověření by měla odpovídat možnostem a potřebám všech zúčastněných. Pokud bude kromě rozhovoru využito také možnosti pozorování dítěte při zadané činnosti, neměla by doba této činnosti přesáhnout 20 minut.
- Ověření provádí vedoucí učitelka nebo jí pověřená učitelka s výbornými komunikačními a empatickými dovednostmi, neboť hlavními nástroji k ověřování dosahování očekávaných výstupů jsou rozhovor a pozorování. Je nezbytné se nejprve seznámit s důvody

individuálního vzdělávání dítěte (předchozí docházka do jiného předškolního zařízení, rodinná výchova, fyzické či psychické problémy dítěte).

- Pro kvalitní a vypovídající ověřování je vhodné zvolit tu část dne, kdy je prostředí mateřské školy co nejklidnější a nejvstřícnější. Doporučujeme tedy dobu určenou v organizaci dne pro pobyt venku, kdy jsou děti mimo mateřskou školu nebo odpolední činnosti, kdy je přítomen menší počet dětí.
- Ověření by mělo probíhat ve vstřícné atmosféře, nejlépe formou rozhovoru se zákonným zástupcem. Právě on má nejucelenější informace o průběhu individuálního vzdělávání svého dítěte a je schopen je vyjádřit. Dítě většinou prostředí ani lidi v mateřské škole nezná, může být tudíž bázlivé a nejisté.
- Pro ověření dosahování úrovně očekávaných výstupů RVP PV je možné využít portfolia dítěte (např. výtvarné práce; fotografie dětských prostorových prací, vstupenky z akcí; pracovní listy zaměřené na předmatematickou gramotnost a grafomotoriku; seznam literatury aj.). Vytváření portfolia však nelze vyžadovat povinně.
- Při využití metody rozhovoru může předškolní učitelka vycházet ze souboru otázek cíleně směřujících k výstupům v jednotlivých oblastech uvedených v RVP PV, kde zohlední důvody individuálního vzdělávání. Tyto otázky budou směřovat jak na zákonného zástupce dítěte, tak na dítě samotné a budou použity v množství a zaměření podle aktuální situace při ověřování. Měly by být kladeny otevřené otázky činnostního charakteru, aby z odpovědi bylo patrné, jakým způsobem zákonný zástupce podporuje dítě v dosahování očekávaných výstupů RVP PV.
- Vypovídající součástí ověřování může být i metoda pozorování dítěte při spontánní nebo zadané činnosti. Pro zadanou činnost může být připravena cílená nabídka knih, her, učebních pomůcek, hraček a dalšího didaktického materiálu vhodného k ověřování očekávaných výstupů RVP PV, který bude dítěti nabídnut k jeho vlastnímu výběru. Zároveň tak lze sledovat preference dítěte i jeho schopnosti a dovednosti.
- Může být také připravena i prohlídka mateřské školy, v průběhu, které je možné pozorovat společenské návyky dítěte (pozdrav, požádání, poděkování), jeho samostatnost, sebeobsahu a základní hygienické návyky (použití WC, koupelny, šatny – převlékání, přezouvání).
- Nedostatečnost v dosahování očekávaných výstupů zpozorovaná při ověření není důvodem pro ukončení individuálního vzdělávání. Škola na základě takového zjištění může zákonnému zástupci doporučit vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení.

Ukončení individuálního vzdělávání

- Kdykoliv v průběhu školního roku může zákonný zástupce individuálního vzdělávání svého dítěte ukončit. Na to by měla být mateřská škola připravena. Zařazení individuálně vzdělávaného dítěte k denní docházce v průběhu školního roku je pro mateřskou školu obtížné. K tomu by měla být využívána rezerva ve formě žádosti o udělení výjimky zřizovatele z nejvyššího počtu dětí ve třídě dle § 23 odst. 5 školského zákona.
- V případě neomluvené neúčasti u ověření v obou stanovených termínech ukládá školský zákon ředitelce školy povinnost vydat rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání. Toto rozhodnutí má bezodkladnou účinnost. Individuální vzdělávání pak nemůže být znovu povoleno.

Zákonný zástupce individuálně vzdělávaného dítěte by měl informovat mateřskou školu o:

- a) přijetí do základní školy k plnění povinné školní docházky (mateřská škola ukončí evidenci dítěte ke konci školního roku),
- b) udělení odkladu povinné školní docházky a způsobu, kterým dítě bude dále plnit povinné předškolní vzdělávání:
 - pokračování v individuálním vzdělávání (nové oznámení ředitelce školy od následujícího školního roku),
 - zařazení dítěte do běžné třídy mateřské školy k pravidelné denní docházce,
 - plnění povinného předškolního vzdělávání v přípravné třídě základní škol.

POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ FORMOU DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- 6.14 Pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí jedné třídy, **má mateřská škola povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.** Tyto děti mají povinnost se distančně vzdělávat.
- 6.15 Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání).
- 6.16 V takovém případě si rodiče domluví způsob komunikace pro výuku s učitelkami mateřské školy. Děti budou dostávat pracovní listy dle třídního vzdělávacího programu, rodiče si pracovní listy mohou stáhnout z webových stránek školy, či 1x týdně vyzvednout v mateřské škole za bezpečnostních opatření vyhlášených v daném období.

6.17 Pro rodiče budou další náměty na výuku na webových stránkách školy. Bude domluven způsob komunikace mezi rodiči a učiteli – e-mailem, telefonicky.

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

7.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelům mateřské školy. **Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo.** V tomto případě mateřská škola **nenese odpovědnost** za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

7.2 Zákonní zástupci přebírají dítě od učitele v mateřské škole, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Vyzvednutí dítěte po provozní době mateřské školy je považováno za porušení školního řádu a je o něm veden záznam.

7.3 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby (16:00) učitel:

- a) se pokusí pověřenou osobu kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitele školy,
- c) řídí se 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, případně se obrátí na Policii ČR.

V případě opakovaného vyzvedávání dítěte po provozu mateřské školy může ředitelka školy vyloučit dítě z mateřské školy.

7.4 Zákonní zástupci dítěte mohou předem pověřit jinou zletilou i nezletilou osobu (dle uvážení) pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte a pověřenou osobou předají zákonní zástupci učitelkám vykonávající pedagogickou činnost ve třídě předem s uvedením identifikace pověřené osoby. Učitelka má právo v případě pochybností požádat pověřenou osobu o prokázání totožnosti. V případě neprůkaznosti učitelka dítě nevydá a informuje o této skutečnosti zákonného zástupce.

8. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích, ve smyslu evropského nařízení ke GDPR

- 8.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu.
- 8.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u učitelk o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte – konzultace s rodiči.
- 8.3 Ředitelka školy jednou za školní rok na začátku školního roku 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 vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 8.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s vedoucí učitelkou školy nebo s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 8.5 Ředitelka školy, vedoucí učitelka 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 – konzultace s rodiči (předškoláci).
- 8.6 Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR je povinnost: Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáka a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel 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.

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

- 9.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny, plavání, lyžařský výcvik apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelkou při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, webových stránek – www.zsnydek.cz, popřípadě písemným upozorněním umístěným na informačních nástěnkách školy.
- 9.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 9.1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky.

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

- 10.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu osobně ústní formou učitelce třídy v mateřské škole, telefonicky, nebo zasláním oznámení na adresu mateřské školy.
- 10.2 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. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu (736 626 738) nebo e-mailem (msnydek@seznam.cz).
- 10.3 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.
- 10.4 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně e-mailem (msnydek@seznam.cz), telefonicky (736 626 738) 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. Rovněž jsou povinni ohlásit výskyt pedikulózy (zavšivení). Zákonní zástupci nemohou po učitelkách požadovat podávání léků dítěti v souvislosti s jeho doléčením.

11. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

11.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni podle vyhlášky 14/2005 od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) Úhrada úplaty za kalendářní měsíc je splatná do 10. dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.
- b) Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na účet školy: 3047963/0300 (variabilní symbol stanoví vedoucí školní jídelny) zároveň s úplatou za školní stravování.
- c) Platbu úplaty za předškolní vzdělávání lze uhradit i v hotovosti nebo kartou u paní ekonomky vždy však po předchozí domluvě.
- d) Zákonní zástupci, kteří nemají zapláceno předškolní vzdělávání na daný měsíc, se stávají dlužníky.
- e) Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu může být po předchozím písemném upozornění docházka dítěte do mateřské školy ukončena.

11.2 Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání

- a) děti, které se vzdělávají v posledním ročníku mateřské školy, tj. děti, které v příslušném školním roce dosáhnou 6 let věku, a děti, kterým byl povolen odklad školní docházky
- b) osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání – příjemce sociálního příplatku, sociální dávky pomoci v hmotné nouzi – příspěvek na živobytí v daném měsíci (fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče (O osvobození/snížení úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitelka školy);
- c) nebude-li dítě docházet v době hlavních prázdnin do mateřské školy, bude osvobozeno od platby této úplaty.

Bližší informace o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání viz Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání.

11.3 Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) Úhrada úplaty za školní stravování je splatná do 10. dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.
- b) Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na účet školy: 3047963/0300 (variabilní symbol stanoví vedoucí školní jídelny) zároveň s úplatou za předškolní vzdělávání.
- c) Platbu úplaty za školní stravování lze uhradit i v hotovosti nebo kartou u paní ekonomky vždy však po předchozí domluvě.
- d) Zákonní zástupci, kteří nemají zapláceno školní stravování na daný měsíc, se stávají dlužníky.
- e) Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu může být po předchozím písemném upozornění docházka dítěte do mateřské školy ukončena.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí dodržují základní pravidla:

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

B UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. Místo, datum zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a oznámí ho na veřejnosti v místě obvyklým způsobem, tj. formou letáků, prostřednictvím obecního časopisu, též na webových stránkách školy (www.zsnydek.cz).

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci docházku a stravování dítěte v mateřské škole.

Zákonný zástupce však může v průběhu roku délku docházky změnit dle své potřeby (např. z důvodu adaptace dítěte, nemoci), musí však tuto skutečnost předem dohodnout s ředitelkou školy.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání s potvrzením od pediatra, že se dítě podrobilo povinnému očkování, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci,
- b) rodný list dítěte.

V měsíci červenci lze přijmout dítě z jiné mateřské školy, pokud je v mateřské škole volné místo, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

Přijímání dětí mladší tří let:

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti ve věku od 3 do 6 let.

Předškolní vzdělání lze organizovat také pro děti od 2 let.

Podmínky pro přijetí dětí mladší tří let:

- Dítě je schopno dodržovat základní hygienické návyky (použití toalety, stolování).
- Důležitá je u mladších dětí tří let i emoční připravenost na vstup do předškolního vzdělávání.
- Dítě je schopno plnit požadavky, jež jsou na ně kladeny školním vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

Přijímání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen SVP)

K žádosti o přijetí dítěte se SVP je nutné doložit doporučení od odborného lékaře, pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra týkající se vhodnosti umístění dítěte do mateřské školy.

2. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Zákon 561/2004 Sb., v pozdějších změnách zákona 472/2011 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) § 183, ve znění pozdějších předpisů. Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamuje zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě na hlavních vchodových dveřích mateřské školy po dobu 15 dnů a na webových stránkách www.zsnydek.cz. Seznam obsahuje datum zveřejnění. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená.

3. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se bez udání důvodu neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodě 10 tohoto školního řádu. /viz §35 odst. 1 písm. a) Školského zákona/

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

4. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 12 tohoto školního řádu, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

5. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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, může ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. /viz §35 odst. 1. písm. c) Školského zákona/

6. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 11 tohoto školního řádu, může ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat. /viz § 35 odst. 1 písm. d) Školského zákona/

C PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 16:00 hodin.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 třídách, kde jsou děti rozděleny v jedné třídě podle věku, další dvě třídy jsou věkově smíšené. K předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 7 let, nejdříve však od 2 let.

V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz (od 6:30 do 16:00) tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav nebo předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než ve stanoveném (od 6:30 do 16:00). Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit také v době vedlejších prázdnin z důvodu organizačních či technických po dohodě se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě v mateřské škole a na webových stránkách školy (www.zsnydek.cz) neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu, který je dostatečně flexibilní, umožňuje učitelkám reagovat na nečekané situace, neplánované události a individuální potřeby dětí.

Organizace dne ve třídách

Níže uvedené režimy dne v jednotlivých třídách jsou pouze **orientační**. Učitelky reagují na aktuální potřeby dětí a průběh činností v daném dni. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly a dostatečný pobyt venku.

Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně na 2 hodiny. Důvodem pro zrušení pobytu venku je silný mráz -10 stupňů C, prudký déšť, vichřice, inverze, náledí (nebezpečí úrazu) a mlha.

Z důvodu bezpečnosti dětí a majetku se mateřská škola uzamyká v určenou dobu.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek a podobných akcí. U dětí od 2 do 3 let je nutné zohledňovat individuální potřebu aktivity, odpočinku nebo spánku.

▪ **MOTÝLCI**

Ranní scházení ve třídě **MOTÝLKŮ** v čase **6:30–8:00**. Rozdělení do jednotlivých tříd – **BERUŠKY** odchází v **7:15** na svou třídu, **VČELKY** – jedna polovina zůstává do **8:15**, druhá polovina odchází v **7:15** na **BERUŠKY**.

6:30–8:15	scházení dětí, volné hry a činnosti (případně didakticky cílené činnosti = záměrné i spontánní učení ve skupinách i individuálně), individuální rozhovory
8:15–8:45	hygiena, svačina
8:45–9:30	tematicky zaměřené činnosti
9:30–11:00	pobyt venku
11:00–11:45	hygiena, oběd
11:45–12:15	hygiena, rozcházení dětí
12:15–14:15	poslech pohádky před spaním, odpočinek, nespavé aktivity (prohlížení knih, časopisů, skládání puzzle, rozvojové hry – šipkový labyrint, hry na rozvoj jemné motoriky – zapínání, zavazování, šněrování, pomoc při přípravě odpolední svačinky)
14:15–14:45	hygiena, odpolední svačina
14:45–16:00	odpolední zájmové činnosti, volné hry, didakticky cílené činnosti, individuální práce s dítětem, rozcházení dětí

▪ **BERUŠKY**

Ranní scházení ve třídě **BERUŠEK** v čase **7:15–8:00**.

7:15–8:15	scházení dětí, volné hry a činnosti (případně didakticky cílené činnosti = záměrné i spontánní učení ve skupinách i individuálně), rozhovory
8:15–8:45	hygiena, svačina
8:45–9:30	tematicky zaměřené činnosti
9:30–11:00	pobyt venku
11:00–11:45	hygiena, oběd
11:45–12:15	hygiena, rozcházení dětí
12:15–14:15	poslech pohádky před spaním, odpočinek, nespavé aktivity (prohlížení knih, časopisů, skládání puzzle, rozvojové hry – šipkový labyrint, hry na rozvoj jemné motoriky – zapínání, zavazování, šněrování, pomoc při přípravě odpolední svačinky)
14:15–14:45	hygiena, odpolední svačina
14:45–16:00	odpolední zájmové činnosti, volné hry, didakticky cílené činnosti, individuální práce s dítětem, rozcházení dětí

▪ **VČELKY**

Ranní scházení probíhá ve třídě **MOTÝLKŮ** v čase **6:30–8:00** a **BERUŠEK** v čase **7:15–8:00**.

8:15–8:45	hygiena, svačina
8:45–9:30	tematicky zaměřené činnosti
9:30–11:00	pobyt venku
11:00–11:45	hygiena, oběd
11:45–12:15	hygiena, rozcházení dětí
12:15–14:15	poslech pohádky před spaním, odpočinek, nespavé aktivity (prohlížení knih, časopisů, skládání puzzle, rozvojové hry – šipkový labyrint, hry na rozvoj jemné motoriky – zapínání, zavazování, šněrování, pomoc při přípravě odpolední svačinky)
14:15–14:45	hygiena, odpolední svačina
14:45–16:00	odpolední zájmové činnosti, volné hry, didakticky cílené činnosti, individuální práce s dítětem, rozcházení dětí (děti rozděleny ve třídách BERUŠEK a MOTÝLKŮ)

D ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna umístěná v budově základní školy, která připravuje jídla i pro cizí strávníky. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Školní jídelna připravuje jídla (dopolední svačinu), která jsou roznášená do mateřské školy školnicí, kde probíhá vlastní stravování dětí.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.

Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

V průběhu celodenního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího, základního stravovacího režimu:

8:15–8.45	podávání dopolední svačiny, ovoce
11:15–11.45	oběd
14:15–14:45	podávání odpolední svačiny

Školní stravování se řídí stanovenými výživovými normami a rozpětím finančních limitů na nákup potravin (vyhláška č.107/2005 Sb. o školním stravování). Děti 2–3 let jsou zařazovány do skupiny strávníků 3–6 let. Množství stravy poskytované pro tyto děti je vhodné přizpůsobit podle jejich individuální potřeby.

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, vodu), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. U dětí mladších 3 let nalévá čaj učitelka. Jídelníček je zveřejněn jak na nástěnce v šatnách jednotlivých tříd, tak na internetových stránkách školy www.zsnydek.cz.

3. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 9 tohoto školního řádu zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce vedoucí školní jídelny. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte vedoucí školní jídelny je možné prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo jinými zákonnými zástupci dětí docházejících do mateřské školy.

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout do jídlonosiče ve školní jídelně v době k tomu určené (od 10:45 do 11:10, od 12:10 do 12:20, od 13:40 do 13:50) oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Ostatní jídla lze za tento den odebrat, pouze pokud to umožňují hygienické normy.

E PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 1.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.
- 1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy, může na jednoho učitele připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.
- 1.3 Při specifických činnostech, např. sportovních činnostech, při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, počet přesahující 20 dětí na 1 učitelku, bude o bezpečnost dětí pečovat navíc, další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu mateřské školy.
- 1.4 Do mateřské školy mohou zákonní zástupci přivést děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, hnisavá rýma, průjem, zvracení, zánět očních spojivek – to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Při předání dítěte učitelce sdělí zákonní zástupci pravdivě zprávu o zdravotním stavu svého dítěte. Výskyt každého závažného infekčního onemocnění v rodině hlásí zákonní zástupci učitelce mateřské školy (neštovice, příušnice, žloutenka, spála). Při výskytu vši informují učitelé co nejdříve zákonné zástupce dítěte, kteří jsou povinni se vši u dítěte zbavit.
- 1.5 Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci telefonicky informováni o daném stavu a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.
- 1.6 Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- 1.7 V případě školního úrazu (stal se v době výchovně vzdělávací činnosti) je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření (povolání rychlé lékařské pomoci). Dále je povinna bezodkladně informovat zákonného

zástupce dítěte, vedoucí učitelku, ředitelku školy. Vedoucí učitelka provede zápis do knihy úrazů.

- 1.8 Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygienických zásad, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku. Dbají na pitný režim dítěte, přizpůsobují délku pobytu venku klimatickým podmínkám.
- 1.9 Při akcích pořádaných mateřskou školou (dílničky, karneval, Den matek, Radovánky, výlet, atd.), kterých se účastní i zákonní zástupci, si zákonný zástupce plně zodpovídá za chování a bezpečnost dalších dětí, které na akci přivede a které nejsou dětmi mateřské školy (např. sourozenci dítěte).

2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- 2.1 Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 2.2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky následující zásady:

a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- učitelka, která s dětmi opouští mateřskou školu (výlet, soutěž, akce pro děti) zodpovídá za to, že má s sebou lékárničku,
- před každým opuštěním mateřské školy mimo pobyt venku (např. výstava, divadlo) poučí učitelka děti o bezpečném chování (Poučení dětí o bezpečnosti v mateřské škole) a poučení zapíše do třídní knihy,
- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech,
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku a druhý na jejím konci,
- pro zvýšení bezpečnosti jsou využívány reflexní vesty pro všechny děti mateřské školy,
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky,
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, dovoluje-li to dopravní provoz a učitelský doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny,
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč,
- za snížené viditelnosti používají děti předepsané reflexní vesty,

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa,
- učitelky kontrolují bezpečné používání prolézaček, skluzavky a houpaček na školní zahradě, seznámení dětí s pravidly při jejich využívání (děti od 2 do 3 let pouze pod přímým dohledem pedagogického pracovníka),
- provozní zaměstnanci a posléze učitelky před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.),
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,

c) 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 které probíhají ve venkovních prostorech 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 nářadí 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,

d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jež by mohly děti zranit, jako jsou špičaté nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně učitelky mateřské školy,

e) činnosti u dětí od 2 do 3 let

- učitelky pečlivě zvažují vhodnost používání pracovních, didaktických pomůcek s ohledem na věk dětí a jejich individuální schopnosti. Je třeba pracovat samostatně s každým dítětem a dbát na zvýšenou bezpečnost,
- dětem jsou předkládány hračky odpovídající věku a hygienickým normám (věková hranice vhodnosti používání hračky – uvedena na obalu), bezpečné pro hru (nepoužívat stavebnice obsahující drobné díly apod.).

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

3.1 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 seznamování 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.

3.2 Učitelky monitorují vztahy mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popř. za pomoci školských poradenských zařízení.

3.2 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy, mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

F ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

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 učitelce dané třídy mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a podobu jednání s učitelkami týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování 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 zaměstnancům mateřské školy. Za cennosti tj. šperky, hodinky, hračky a drahé předměty nenese mateřská škola zodpovědnost.

Zákonní zástupci jsou plně zodpovědní za chování mladších či starších sourozenců dítěte, se kterými se v prostorách mateřské školy pohybují.

V budově a prostorách školy platí přísný zákaz používání alkoholu, cigaret, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Školní řád mateřské školy je vydán v souladu se školským zákonem (zákon č. 561/2004 Sb.).

Všechny případy, které neupravuje tento školní řád, jsou řešeny podle platného školského zákona.

Aktualizováno, projednáno a schváleno pedagogickou radou dne 29. 8. 2024.

Školní řád mateřské školy nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024.

Schválila: Mgr. Kateřina Bruková, ředitelka školy