

Mateřská škola Úpice, Plickova 781, 54232 Úpice

Č.j. 84/2024

sz/sz 1.5/A10

Platnost 15. července 2024

účinnost 1. září 2024

Vnitřní organizační směrnice č. 4/2024

ŠKOLNÍ ŘÁD

Obsah

I. ZÁKLADNÍ CÍLE MŠ PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ	2
II. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ	2
III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MŠ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCÍ VE ŠKOLE.....	4
IV. STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLATY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE	6
V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	6
VI. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ.....	10
VII. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	10
VIII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY	12
IX. VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	12

I. ZÁKLADNÍ CÍLE MŠ PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání
 - Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
 - Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
 - Podílí se na osvojování základních pravidel chování
 - Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
 - Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
 - Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do ZŠ
 - Poskytuje včasnou speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a podpůrnými opatřeními
 - Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
2. Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání „Barevný svět“/dále ŠVP/, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
3. Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 zákona č. 561/2004, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění (dále jen Školský zákon) a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

II. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Dítě má právo

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky - být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrdit svoji identitu
- Při vzdělávání má dále všechna práva, která mu zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte

2. Dítě má povinnost

- Šetrně zacházet s majetkem a vybavením MŠ – hračkami, pomůckami, atd.
- Dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ a pravidla slušného chování – pozdravit, poděkovat, vzájemně si pomáhat, neubližovat,
- Respektovat práva ostatních dětí i personálu MŠ

3. Zákonní zástupci mají právo

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- využívat vhodně zvolený postup při adaptaci svého dítěte do MŠ /po vzájemné dohodě s učitelkou/
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte

- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
 - přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
 - projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
 - účastnit se aktivit pro rodiče a děti pořádaných školou, přispívat svými náměty
 - zúčastnit se dotazníkového šetření na konci školního rok

4. Zákonní zástupci mají povinnosti

- Aby dítě 5ti leté a starší řádně plnilo povinnou předškolní docházku každodenně v době od 8,00 – 12,00 hodin, kromě školních prázdnin
- Na vyzvání vedoucí učitelky MŠ (případně ředitelky) se osobně zúčastnit závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- Informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- Omlouvat dítě při absenci, v případě dítěte s povinnou předškolní docházkou písemně v omluvném listu. **Mateřská škola může vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením ošetřujícího lékaře.**
- Oznamovat MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v Školském zákoně pro vedení školní matriky
- Zajistit dítěti pevnou obuv (bačkory nebo zdravotní obuv s páskem kolem kotníku zásadně nejsou dovoleny pantofle, nazouváky a jiná obuv, která nezajišťuje bezpečný pohyb dětí)
- Zajistit, že dítě nenosí do školky nevhodné či nebezpečné hračky a předměty
- předávat dítě do MŠ zdravé, infekční onemocnění dítěte neprodleně ohlásit, v případě náhlého onemocnění dítěte /včetně pedikulózy – výskytu vši/ je povinen si neprodleně své dítě z MŠ odvést
- po převzetí dítěte opustit areál mateřské školy, bez přítomnosti učitelky je zakázaný vstup na školní zahrady
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné dle daných pravidel
- další povinnosti vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu

5. Práva pedagogických pracovníků /dle školského zákona §22a/

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- 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,
- začínajícímu učiteli (nikoliv pedagogickým pracovníkům obecně), který začal po 1. 1. 2022 vůbec poprvé vykonávat zaměstnání učitele, odpovídající délku adaptačního období a přidělí mu uvádějícího učitele.
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na další vzdělávání vedoucí k zvýšení odborné kvalifikace, včetně jejího získání nebo rozšíření
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

6. Pedagogický pracovník je povinen

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,

- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- 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,
- poskytovat zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

7. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními a děti nadaných

a) Podpůrná opatření 1. stupně

- Má-li dítě obtíže při vzdělávání, rozhodne ředitelka o poskytování podpůrných opatření prvního stupně a škola zpracuje plán pedagogické podpory dítěte /dále PLPP/, který zahrnuje mj. popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka a podpůrná opatření prvního stupně; PLPP bude společně se zákonným zástupcem vyhodnocen nejpozději do tří měsíců.
- Nebude-li poskytování podpůrných opatření prvního stupně postačující, doporučí škola vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení /dále ŠPZ/ za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

b) Podpůrná opatření 2. - 5. stupně

Od druhého stupně podpory jsou podpůrná opatření stanovována ŠPZ po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte.

Pro děti s přiznanými podpůrnými opatřeními od druhého stupně je podkladem pro zpracování individuálního vzdělávacího plánu /dále IVP/ doporučení ŠPZ. V tomto plánu se vzdělávací obsah upraví tak, aby byl zajištěn soulad mezi vzdělávacími požadavky a skutečnými možnostmi dětí, a aby vzdělávání směřovalo k dosažení jejich osobního maxima.

Současně se ředitelka řídí podmínkami danými doporučením ŠPZ – speciální didaktický materiál a pomůcky, zajištění asistenta pedagoga, či intervence pedagogického pracovníka, atd.

c) Vzdělávání dětí nadaných

Škola prostřednictvím kvalitní pedagogické diagnostiky vyhledává mimořádně nadané děti a formou integrovaného vzdělávání a individualizované výuky podporuje rozvoj jejich talentu.

Rozvoj a podpora mimořádných schopností a nadání dítěte je zajišťována zejména:

- předkládáním vyššího stupně složitosti nabízených činností
- využitím vhodných didaktických pomůcek, materiálů
- volbou vhodných metod, forem výuky
- individuálním přístupem
- nabízenými specifickými činnostmi

III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MŠ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku pobytu v těchto dnech v MŠ a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno změnu opět dohodnout s ředitelkou a následně s vedoucí školního stravování

2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předávání

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě učitelce ve třídě. Nestáčí doprovodit dítě pouze ke vchodu MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě MŠ nenese odpovědnost za bezpečí dítěte.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky ve třídě, šatně, případně na školní zahradě. (Jinak je nutná domluva předem)
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ, kterou zapíše do Pověření k vyzvedávání dítěte. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci dítěte!!! Ve výjimečném případě /nepředvídatelné situace/ lze po telefonické dohodě zákonného zástupce a učitelkou /ředitelkou/ umožnit jednorázově vyzvednutí dítěte jinou osobou, která není určena v Pověření k vyzvedávání dítěte a dítě ji osobně zná.

3. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v MŠ, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítě v dostatečném předstihu učitelce.
- Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně. Zákonný zástupce omlouvá dítě ústně či telefonicky. Dítě s povinnou školní docházkou (5ti leté a starší) musí být řádně omlučeno vždy záznamem v omluveném listu, i případě krátkodobé nepřítomnosti během dne.
- Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Při nevyzvednutí dítěte z MŠ /po skončení provozní doby/ kontaktuje škola v první řadě všechny kontaktní osoby uvedené ve Školní matrice dítěte, následně je oprávněna kontaktovat pracovníky OSPODu /orgán sociálně-právní ochrany dítěte/.

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

Při pobytu v MŠ zákonní zástupci

- Dodržují stanovenou organizaci provozu MŠ a organizaci dne v MŠ
- Řídí se Školním řádem MŠ
- Dodržují při vzájemném styku s učiteli MŠ, pracovníky školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Všichni zaměstnanci školy

- Jsou vázáni mlčenlivostí o informacích o dětech a o interních záležitostech školy
- Jsou v kontaktu s dětmi i zákonnými zástupci vstřícní, výchovné působení souvisí s plněním školního vzdělávacího programu
- Dodržují pravidla bezpečnosti a ostatní organizační opatření školy

IV. STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLATY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Úplata za vzdělávání a školské služby.

Částka úplaty je stanovena pro všechny děti přijaté do MŠ Úpice k celodenní docházce

500,- Kč/měsíc.

Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy a děti s potřebou podpůrných opatření 2-5 stupně se poskytuje dítěti bezúplatně.

Úplatu za vzdělávání a školské služby hradí zákonní zástupci po dohodě s vedoucí školní jídelny současně s úhradou za stravování. Platbu lze provést hotovostně ve stanovené dny v MŠ nebo bezhotovostně /formou SIPO/. Částka je shodná pro všechny měsíce daného školního roku, kromě období letních prázdnin a výjimečném přerušení provozu více než jeden týden /snížení úplaty je stanoveno dle zákona a provozu školy/.

2. Úhrada za stravování dětí

výše stravného je stanovena na

38,- Kč/den

pro děti, které ve školním roce dosáhnou věku **7 let**

41,- Kč/den

Úplata za vzdělávání a školské služby a úhrada stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Provoz a vnitřní režim

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem. Provozní doba je pracovní dny od 06.15 hod. – 16.15 hod.
- Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 08.30 hod., jinak po dohodě s učitelkou dle aktuální potřeby rodičů.
- Děti, které plní povinnou předškolní docházku mají stanovenou minimální dobu pobytu v MŠ od 8,00 – 12,00 hodin, kromě školních prázdnin
- Při náhlém onemocnění si mohou zákonní zástupci vyzvednout oběd 1. den nepřítomnosti domů z kuchyně od 11.15 do 11.30 hod.
- Zákonní zástupci nebo jimi pověření zástupci jsou povinni předat dítě po jeho převlečení v šatně osobně učitelce MŠ ve třídě, do které dochází nebo ve třídě, kde se děti z organizačních důvodů scházejí.
- Zákonní zástupce nebo jimi pověření zástupci si dítě přebírají po skončení jeho vzdělávání od učitelky MŠ ve třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde jsou z organizačních důvodů spojeny nebo ze školní zahrady.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících. Do jedné třídy mateřské školy mohou být zařazeny děti různých ročníků.
- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, dále pak na webových stránkách školy.

Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně nástěnky a webové stránky školy sledovat.

- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

2. Denní řád

Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného ŠVP v následujícím rámcovém denním režimu:

- 6.15 – 8.30 ranní hra dětí, možnost zařazení didakticky zacílené činnosti ve skupinkách i individuálně, smyslové hry, jazykové chvílky, ranní cvičení
- 8.30 – 8.50 hygiena dětí, dopolední svačina
- 8.50 – 9.30 didakticky zacílená činnost, hra, zájmové činnosti
- 9.30 – 11.30 pobyt venku (vycházka), možnost zařazení didakticky zacílené činnosti
- 11.30 – 12.00 oběd
- 12.00 – 14.15 hygiena dětí před odpočinkem, spánek, klid na lůžku
v době od 13,00-13,15 do 14,15 hodin náhradní nespací činnosti
- 14.15 – 16.15 hygiena, odpolední svačina, zájmové činnosti, možnost zařazení didakticky zacílené činnosti ve skupinkách i individuálně, smyslové hry, jazykové chvílky, odchod dětí

Stanovený denní řád může být upraven v každé třídě, lze tak reagovat na aktuální situace /akce, exkurze, výlety, divadla, .../.

3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Podle školského zákona rozhoduje podle ust. § 34 o přijetí dítěte do předškolního zařízení ředitelka mateřské školy.
- Předškolní vzdělávání se organizuje zpravidla pro děti od tří do šesti let. Do MŠ Jaromír se přijímají i děti od dvou let /do samostatné třídy/.
- Ředitelka mateřské školy stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- Ředitelka stanovuje Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, podle kterých postupuje společně se zněním Školského zákona při přijímání dětí.
- Děti mladší tří let se přijímají pouze do MŠ Jaromír, kde je pro ně vybavena třída vzhledem k jejich věku.
- Přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost. (ust. § 34 odst.6 školského zákona)
- Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout tři měsíce. /ust. § 34 odst.3 školského zákona/
- Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem (ust. § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví). Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci /tato povinnost se nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou/

4. Předškolní vzdělávání

a) Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte /dítě dosáhne pátého roku věku do 31. 8. – jinak se dopustí přestupku podle § 182a školského zákona/.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole /pro město Úpice je určena Mateřská škola Úpice/, jestliže se rodič nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce má povinnost zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je stanoven ředitelkou školy na 8.00 hod.
- Povinné předškolní vzdělávání není uskutečňováno v období školních prázdnin. Zůstává však právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu.
- Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání, dopouští se přestupku podle § 182a školského zákona.

b) Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- Ředitelka doporučí a předá zákonnému zástupci dítěte vzdělávací oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno
- Úroveň osvojení jednotlivých vzdělávacích oblastí bude ověřována v mateřské škole.
- Termín ověření znalostí je stanoven na druhé pondělí v měsíci prosinci.
- Náhradní termín ověření znalostí je stanoven na třetí pondělí v měsíci prosinci.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání.

c) Distanční vzdělávání

Od 1. 9. 2020 mají mateřské školy povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem (domácí vzdělávání) dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Povinnost se týká dětí plnících povinné předškolní vzdělávání! Distančně se vzdělává z důvodu krizových či mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény.

Stanovená pravidla a organizace distančního vzdělávání

vždy v PONDĚLÍ od 7,00 do 16,00 v mateřské škole dle umístění dítěte /Jaromír, Na Veselce/ nebo na emailové adresy zákonných zástupců

- budou předány/zaslány/ týdenní plány a úkoly připravené učitelkami dle školního a třídního vzdělávacího programu
- rodiče mohou předávat učitelce úkoly vypracované dětmi emailem, osobně každý týden
- možnost komunikace s učitelkou - osobní konzultace za dodržení všech hygienických pravidel a nařízených opatření, telefonicky, emailem

Připravené týdenní plány a úkoly budou zveřejněny na webových stránkách školy msupice.cz v sekci jednotlivých tříd a doporučené odkazy inspiraci pro další aktivity s dětmi.

5. Evidence dítěte, školní matrika

- Po přijetí dítěte do MŠ předá zákonný zástupce ředitelce školy vyplněné formuláře „Školní matrika“ a „Přihláška ke stravování“
- Povinností rodičů je během roku nahlásit v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení, změnu zdravotní pojišťovny, zdravotní omezení,...)
- Informace o dětech vedené ve Školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

6. Ukončení vzdělávání dítěte

a) Ukončení vzdělávání ze strany zákonného zástupce:

na základě písemného oznámení o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

b) Ukončení vzdělávání ze strany mateřské školy

Ředitelka MŠ může podle ust. § 35 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dětí, které nejsou v posledním povinném ročníku, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, pokud:

1. Ukončení vzdělávání z důvodů neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka může rozhodnout o ukončení docházky vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto Školního řádu.

2. Ukončení vzdělávání ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v MŠ byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání.

3. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo platbu za stravování, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu nehrazení stanovených úplat.

VI. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

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

Školní stravování v MŠ zabezpečují školní kuchyně, umístěné v obou budovách školy.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č.107/2005Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Rozsah stravování lze dohodnout s vedoucí školní jídelny.

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

Pokud je zákonným zástupcem dohodnutá jiná délka pobytu dítěte v MŠ než celodenní, má dítě právo odebrat pouze jídla vydávána v době jeho pobytu.

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v MŠ k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, džusy, vodu apod.), které jsou připravovány dle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v MŠ v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

2. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v MŠ

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu známé nepřítomnosti zajistí učitelky automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí ŠJ.

V případě, že dítě náhle onemocní apod., nahlásí tuto skutečnost zákonný zástupce neprodleně telefonicky /v mimoprovozní době na telef. záznamník/. Odhlásí-li rodič dítě do 7,00 hodiny, bude mu stravné odhlášeno již první den nemoci dítěte. Neučiní-li tak, stravné zákonný zástupce hradí dle platného zákona o školním stravování. V den, kdy dítě onemocní (např. v průběhu dopoledne) a zákonný zástupce si dítě neprodleně vyzvedává z MŠ, má nárok vyzvednout si stravu do vlastních jídelnosičů. /viz Vnitřní řád ŠJ/

VII. 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

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají učitelky, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území MŠ může na jednu učitelku připadat nejvýše 20 dětí z běžné třídy.

Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost 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 k mateřské škole.

2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Při vzdělávání dětí dodržují učitelky a pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky a pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- a) přesuny dětí při pobytu mimo území MŠ po pozemních komunikacích
 - děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojestupech, první a poslední dvojice dětí je označena reflexními vestami
 - skupina k přesunu využívá především chodníků
 - vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je dovoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka nebo pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny
- b) pobyt dětí v přírodě
 - využívají se pouze známá bezpečná místa
 - učitelky nebo pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, velké ostré kameny apod.)
 - při hrách a pohybových aktivitách učitelky nebo pedag. 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 školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu školy, kontrolují učitelky a pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného nářadí a náčiní kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
 - učitelky a 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
- d) pracovní a výtvarné činnosti
 - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně učitelky nebo pedagogičtí pracovníci školy – děti používají nůžky a nože výhradně a pouze zakulacené.
- e) opatření při úrazu
 - všichni zaměstnanci školy jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úrazu, v případě potřeby zavolají lékařskou pomoc. Zároveň jsou povinni neodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
 - každý, i drobný úraz bude zaznamenán do knihy úrazů. U úrazů, kde bylo nutné ošetření lékaře, vyplní učitelka „Protokol o úrazu“ a předá ředitelce školy k dalšímu řízení.

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

- a) Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života.
- b) V rámci ŠVP 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, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- c) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky a pedagogičtí pracovníci pozorování vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.
- d) Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

VIII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem MŠ v rámci vzdělávání

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

2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem MŠ při jejich pobytu v mateřské škole.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně ředitelce, učitelce nebo pedagogickému pracovníkovi školy.

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Změny a dodatky Školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všechny učitelky, pedagogičtí a provozní zaměstnanci MŠ a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí prostřednictvím nástěnky ve vchodu školy a na webových stránkách MŠ.

2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

- a) Seznámení zaměstnanců se Školním řádem zabezpečí ředitelka na pedagogické a provozní poradě
- b) Nově přijímané zaměstnance seznámí ředitelka se Školním řádem při nástupu do práce.
- c) S obsahem Školního řádu se zákonní zástupci dětí seznámí na první schůzce rodičů, konané každoročně na začátku měsíce září.
- d) Zákonní zástupci dětí nastupujících během školního roku se seznámí se Školním řádem první den nástupu dítěte do MŠ.
- e) Školní řád bude vyvěšen na nástěnce ve vstupu do školy a webových stránkách školy.

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2024.

Bc. Zvelebilová Jitřenka
ředitelka MŠ