

Základní a Mateřská škola Dolní Kalná

Dolní Kalná 7, 543 74

Č. j. 30/18

Vypracovala: Romana Fischerová – zástupce ředitele školy

Pedagogická rada projednala dne: 30. 08.2018

Nabývá účinnosti dne: 1. 09.2018

Aktualizováno dne: 30. 08. 2020, 30. 08. 2021, 30. 08. 2022, 30. 08. 2023, 16. 01. 2024,

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

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

- * podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- * podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- * podílí se na osvojování základních pravidel chování
- * podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- * vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- * napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- * poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- * Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole
- * při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“), ve znění pozdějších přepisů.

2. Organizace předškolního vzdělávání:

2.1. Přijímací řízení do mateřské školy:

- * do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku od 3 do zpravidla 6 let
- * předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, pátého roku
- * do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před

začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku dítěte, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu (§ 179 odst. 3) nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku

- * přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání

- * termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je na veřejně přístupných místech MŠ (na webu školy, na nástěnce u vstupu do mateřské školy), veřejnost je informována prostřednictvím obecního tisku „Kalensko“

- * ředitelka se zástupkyní školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu

- * žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání jsou podávány osobně na ředitelství školy nebo distančně, dle zveřejněných informací o způsobu podání žádosti vydaných zástupkyní školy

- * o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení

- * Ředitelka školy 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 informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Potvrzení o očkování se nevztahuje na děti, pro které je příslušný školní rok povinný.

- * k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

- * po vyrozumění se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou od zástupkyně ředitelky informace o provozu MŠ

- * při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a pozvolné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne učitelka se zákonným zástupcem na základě podmínek a především potřeb dítěte

- * při přijetí dítěte do mateřské školy zástupkyně školy, po dohodě se zákonnými zástupci dítěte, dohodne rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole

- * děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy

- * informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní účely školy, oprávněné orgány státní správy, samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

2.2. Povinné předškolní vzdělávání:

- * povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany ČR, kteří pobývají na území déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni

pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

* zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34 a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182 a školského zákona (§ 182 a)

* zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví zástupkyně ředitele školy. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje zástupkyně ředitele na 7,45 hodin. Toto je nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy.

* povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zůstává, ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34 a odst. 3).

* zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a Školského zákon.

2.3. Omlouvání a uvolňování dětí plnící povinné předškolní vzdělávání:

* nepřítomné dítě omlouvá nebo žádá o uvolnění zákonný zástupce dítěte

* ředitelství mateřské školy je oprávněno požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte

* zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů od nepřítomnosti dítěte v MŠ

* oznámení nepřítomnosti dítěte je možné provést:

a) přes web školy, posláním zprávy vedoucí ŠJ, kde se odhlašuje strava dítěte

b) telefonicky nebo sms na telefon: 737 460 781

* zástupkyně ředitele eviduje nepřítomnost dítěte ve své třídě do omluvného listu společně s rodiči (uvádějí důvod nepřítomnosti dítěte). V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel zástupkyni ředitele školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.

* neomluvenou absenci dítěte řeší zástupkyně ředitele školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34 a odst. 4),

* uvolnění z předškolního vzdělávání na dobu delší než 14 dnů (rodinné či jiné důvody, kromě nemoci), povolí zástupkyně ředitele školy na základě písemné žádosti zákonných zástupců s uvedením důvodu

2.4. Distanční vzdělávání

* V případě **distančního vzdělávání** bude zákonný zástupce dítěte informován prostřednictvím webu školy, telefonicky nebo e-mailem o dalším postupu předškolního vzdělávání. **Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud** je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény **znemožněna osobní přítomnost dětí ve škole. Prezenční výuka dětí přechází na výuku distanční v off-line podobě.** Týdenní tematicky zaměřené aktivity jsou rodičům jednou týdně

vkládány na web školy nebo osobně v určitém časovém rozmezí předávány v papírové podobě ve škole. Zpětná vazba od dětí a rodičů je přes aplikaci WhatsApp, e-mailem rodičů.

2.5. Individuální vzdělávání:

- * zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost zástupkyni ředitele spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34 a odst. 4)
- * skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.
- * oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 1. Jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte.
 2. Období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno.
 3. Důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34 b odst. 2).
- * zástupkyně ředitele mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34 b odst. 3). Tyto oblasti vychází ze Školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Zástupce mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- * způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
- * termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).
- * **termín ověření: 21. listopadu**
- * **náhradní termín: 5. prosince**
- * zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34 b odst. 3)
- * zástupkyně ředitele mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34 b odst. 4)
- * výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34 b odst. 7)

3. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

3.1. Podrobnosti k výkonu práv dětí:

- * na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality (§ 33 školského zákona)
- * právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno
- * na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole v souladu s § 29 školského zákona.
- * vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře lásky a porozumění, rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu, vývoj a vzdělání dítěte
- * právo na svobodu projevu v mezích veřejné morálky, pořádku, ochrany zdraví
- * ochrana před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů
- * rovný přístup, být prvořadým hlediskem při jakékoli činnosti, která se ho týká

- * na zvláštní péči a výchovu v případě postižení a na podmínky odpovídající jeho individuálním potřebám a mít možnost nejvyššího možného rozvoje
- * být vyslyšeno v každém soudním, správním nebo jiném řízení, má právo na právní nebo jinou odpovídající pomoc
- * aby mu nemohlo být zasahováno do jeho soukromého života, domova, rodiny, osobní korespondence
- * nebýt jakýmkoli způsobem vykořisťováno
- * být chráněno před všemi formami diskriminace (podle rasy, barvy pleti, politického nebo jiného smýšlení a náboženství)
- * na poskytnutí všech práv, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte

3.2. Povinnosti dětí:

- * dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ
- * dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy
- * dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- * šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
- * dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné, duševní a jednání odlišné od dohodnutých pravidel

3.3. Podrobnosti k výkonu práv zákonných zástupců:

- * na diskrétní informace o dítěti, týkajících se jejich osobního života
- * konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s p. učitelkou, s p. zástupkyní ředitelky nebo s p. ředitelkou školy
- * projevit připomínky k provozu MŠ, p. učitelce, p. zástupkyni ředitelky nebo p. ředitelce školy
- * na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení
- * průběžně získávat informace o výsledcích předškolního vzdělávání dítěte
- * na seznámení se s obsahem Školního programu
- * na včasnou informaci o změnách provozu nebo mimořádných akcích v MŠ i mimo školu
- * na účast při různých akcích pořádaných MŠ
- * rodiče mají možnost s dítětem přijít až do třídy

3.4. Povinnosti zákonných zástupců:

- * je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34 ods.2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte
- * zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy vhodně a čistě oblečeno a upraveno
- * osobně předat dítě učitelce
- * na vyzvání zástupkyně ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- * informovat zástupkyni či učitelku o zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- * dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- * oznámit škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích, př. **(zejména místo trvalého**

pobytu a telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte), změnu zdravotní pojišťovny

* pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče

* jestliže soud svěřil nezletilé dítě do výchovy pouze jednoho z rodičů a současně neomezil rodičovskou zodpovědnost druhého rodiče ani právo na styk s dítětem, je mateřská škola povinna předat dítě kterémukoli ze zákonných zástupců dítěte podle dohody o docházce dítěte do mateřské školy

*** do MŠ mohou rodiče přivést pouze zdravé dítě, bez žádných příznaků nemoci či infekce, /tj. trvalý kašel, rýma, zvracení, střevní potíže či jiné infekční onemocnění/, učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, ale i učitelek, děti s nachlazením do mateřské školy nepřijmout. Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině oznámí rodiče ihned zástupkyni ředitele nebo učitelce (tj. neštovice, spála, žloutenka, výskyt vší a jiné onemocnění), jestliže je dítěti diagnostikovaná alergická rýma nebo alergie přinese zákonný zástupce dítěte potvrzení od lékaře.**

* dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem / SMS, telefonem, emailem /

* u dětí s povinnou školní docházkou dokládat důvod nepřítomnosti – podepsáním omluvného listu u zástupkyně ředitelky

*** rodič je povinen zajistit dítěti řádné přezůvky s pevnou patou (ne pantofle ani protiskluzové ponožky)**

* vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby mateřské školy, pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené době, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a zákonné zástupce a pověřené osoby kontaktuje telefonicky, informuje telefonicky zástupkyni ředitele školy a postupuje podle jejích pokynů, 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. Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

* platit stravné a úplatu za předškolní vzdělávání

3.5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření třetího až pátého stupně:

* podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 3. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD

* ředitelství a třídní učitel jsou odpovědní za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

* škola zahájí poskytování podpůrných opatření 3. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce, pokud mu to provoz MŠ dovolí. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení poskytne i mateřské škole

* zástupkyně ředitele školy a třídní učitelé průběžně vyhodnocují poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.

K ukončení poskytování podpůrného opatření 3. až 5. stupně dochází, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 3. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

* základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření 3. až 5. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. ve znění pozdějších předpisů a nelze se od nich odklonit.

3.6. 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 třetího až pátého stupně podpory

3.7. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě):

* pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku

* právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole:

* dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy

* řídí se školním řádem mateřské školy

* 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

5. Provoz mateřské školy a režim dne:

Provoz je od pondělí do pátku od 6,30 do 16.00 hodin. Doporučená doba nejpozdějšího příchodu dítěte do MŠ je do 7,50 hodin - ráno, pozdější pravidelné i nepravidelné příchody dětí hlásí zákonní zástupci učitelkám ve třídě. Odchod dětí po obědě je v 11. 30 – 12.00 hodin. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného zmocnění, které se vyplňuje na začátku školního roku, vyplněno zákonným zástupcem dítěte. Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné. Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách, webových stránkách školy, v plánech akcí na měsíc a na třídních schůzkách.

Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat webové stránky i nástěnky. K pobytu venku a hrám na zahradě se doporučuje starší oblečení, v zimním období také náhradní prádlo. Doporučujeme na podzimní období holínky, vše podepsané.

Režim dne

6,30 – 9,15 Ranní blok

(*příchody dětí, ranní úkol, vítání, ranní hry dle volby a přání dětí, uplatňujeme vždy hravou formou, záměrné i spontánní učení – skupinové, individuální, grafomotorické cviky, IP, cvičení, relaxace a pohybové hry, svačina, hygiena, komunikativní kruh, centra aktivit, hodnotící kruh, příprava na pobyt venku*)

9,15 – 11,15 Pobyt venku

11,15 - 11,45 Hygiena a oběd

11,45 – 13,40 Odpolední odpočinek - hygiena, čtení pohádky, spánek, nespací aktivity.

- děti, které do 12,30 nespí, nabídnuta aktivita u stolečku – pracovní listy, grafomotorické cviky, prohlížení knih a encyklopedii, nabídka aktivit.

Předškoláci odpočívají dole ve třídě. Po odpočinku probíhá příprava předškoláka v budoucího školáka. Příprava je pozvolná, ale efektivní. Spočívá v rovnoměrném a harmonickém rozvoji schopnosti dětí, které jim později zajistí úspěšnost při osvojování si základů čtení, psaní a počítání.

14,00 - 14,20 Hygiena a svačina

14,20 - 16,00 Odpolední blok

(odpolední zájmové činnosti, individuální péče, individuální a skupinové činnosti, grafomotorické cviky, rozcházení dětí)

Pitný režim je zajištěn ve třídě MŠ po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

5.2. Přerušení nebo omezení provozu MŠ:

* provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání

* omezit nebo přerušit provoz MŠ lze i na základě doporučení či nařízení MŠMT, MZČR nebo Krajské hygienické stanice. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne

* Omezení nebo přerušení provozu MŠ v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitelka se zástupkyní po dohodě se zřizovatelem. Výsledek oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi předškolního vzdělávání v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty.

5.3. Ukončení docházky do mateřské školy:

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- * dle § 35 zákon 561/2004 Sb., se dítě bez řádné omluvy zákonného zástupce se nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 14 dní
- * zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- * zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne se zástupkyní ředitele školy, popř. vedoucí ŠJ na jiný termín úhrady
- * ukončení doporučí v průběhu pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

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

5.4. Evidence dítěte – školní matrika:

- * po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci zástupkyni ředitel školy vyplněný evidenční list dítěte „Školní matrika“ a „Přihlášku ke stravování“
- * 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. Doba a způsob předávání a vyzvedávání dětí:

- * děti se přijímají v době od 06:30 hod do 07: 50 hod v MŠ Dolní Kalná, výjimečně jinak, po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů
- * zákonný zástupce se dostane do budovy MŠ tak, že zazvoní na zvonek své třídy, ozve se jménem a identifikuje se. **Prosíme rodiče, aby se vzájemně nepouštěli do budovy mateřské školy z důvodu bezpečnosti.** Poté je vpuštěn do budovy a osobně předá, popř. si osobně přijde pro své dítě.
- * zákonný zástupce si musí vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby, která je v MŠ Dolní Kalná v 16:00 hod. Pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené době, učitelka setrvá s dítětem v MŠ a zákonné zástupce a pověřené osoby kontaktuje telefonicky, dále informuje telefonicky zástupkyni ředitele školy a postupuje podle jejích pokynů, 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, obrátí se na Policii ČR. Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte
- * děti, které odchází po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 11:30 – 11:45 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:00 – 16:00 hod., dle provozu mateřské školy. V případě, že si zákonní zástupci dítěte potřebují výjimečně vyzvednout dítě v jinou denní dobu, oznámí tuto skutečnost třídní učitelce.

6.1. Zabezpečení budovy mateřské školy

Budova mateřské školy se otvírá v 6:30 hodin a zavírá v 16: 00 hodin. Rodič po příchodu zvoní na zvonek s komunikátorem a kamerovým systémem příslušné třídy, po vstupu do budovy odchází do šaten, předá své dítě p. učitelce a odchází z budovy mateřské školy. Vstup do MŠ v ranních hodinách probíhá za přítomnosti pracovníků ZŠ i v odpoledních hodinách zajišťují kontrolu pracovníci ZŠ. Rodiče budou seznámeni s novými pravidly vstupu do MŠ a souhlas potvrdí svým podpisem.

Je zakázán volný pohyb rodičů i jiných osob po budově mateřské školy. Vzhledem k tomu, že vstupní dveře mateřské školy jsou opatřeny koulí, není možný vstup nepovolaným osobám. Rodiče ani jiné osoby se nesmí v zájmu ochrany zdraví dětí a osob, vzájemně pouštět do budovy mateřské školy. Pro všechny zaměstnance platí, zákaz pouštění cizích osob do budovy. Zaměstnanci ŠJ zabezpečí vstup do budovy během předávání dodávky zboží – osobně dohlíží a kontrolují dovření dveří.

7. Omlouvání, odhlašování, přihlašování obědů, platby v MŠ:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte, přihlásit nebo odhlásit oběd:

- a) na webu školy, posláním zprávy vedoucí ŠJ
- b) telefonicky nebo sms : telefon do ŠJ 739 593 164
- c) telefonicky nebo sms: telefon do třídy MŠ 737 460 781

* je dáno „Provozním a organizačním řádem školní jídelny“, který je vyvěšen na informační nástěnce v prostorách šatny (viz nástěnka stravování)

* strava je přihlášena automaticky, úplata za školní stravování dítěte v MŠ je platba, která je pro zákonné zástupce povinná a je nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení této platby v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy

* úhradu stravného lze provést primárně bankovním převodem, pouze výjimečně platbou v hotovosti u vedoucí ŠJ

7.2. Úplata za předškolní vzdělávání, platby v MŠ:

* úplata je stanovena ředitelkou školy na období školního roku a zákonný zástupce je s výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku,

* v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte,

* vzdělání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku

* podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny v samostatné směrnici o úplatě

8. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků (§ 22a Školského zákona):

8.1. Práva pedagogických pracovníků:

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 nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- * aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- * na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné a speciálně-pedagogické činnosti
- * na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

8.2. Povinnosti pedagogických pracovníků:

Pedagogický pracovník je povinen:

- * vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- * chránit a respektovat práva dítěte,
- * chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- * 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 a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- * poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

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

* Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí školy na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.

* Za bezpečnost dětí v předškolním zařízení odpovídají po celou dobu výchovné práce s dětmi pedagogické pracovnice od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají na jakémkoliv místě budovy či zahrady školy.

Předat dítě lze jen na základě písemného zmocnění, vystaveného zákonným zástupcem dítěte na příslušný školní rok. Předávací zónu tvoří vstup z šatny do třídy. Zákonný zástupce zajistí vhodnou a bezpečnou obuv s pevnou patou pro své dítě do mateřské školy.

* Zástupkyně ředitele určí při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (př. plavání, lyžařský kurz, bruslení, běžkování, výlet) či při pobytu náročném na bezpečnost, další zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí.

* Nedovolí dětem nosit do mateřské školy nebezpečné předměty nebo hračky. Nesmí odejít od dětí. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice z mateřské školy. Nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štětce, tužky či jiné ostré a špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si mohly děti strčit do ucha či nosu. Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí. Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí.

* Všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP, řídí se Vnitřním pokynem č. 32/06. Učitelky denně ve třídách poučují děti o bezpečnosti. Při pořádání akcí mimo školu je za dodržování bezpečnosti odpovědný pověřený pracovník. Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání učitelce musí být pod stálým dohledem zákonného zástupce.

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, schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí. Všichni zaměstnanci školy budou děti chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím. Budou dbát, aby nepřicházely do styku s materiály a s informacemi pro ně nevhodnými. Zjistí-li, že je dítě týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Pozornost se bude věnovat ochraně před návykovými látkami.

10.2. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí:

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, vše tak, aby bylo šetrně zacházeno s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nedocházelo k poškozování ostatního majetku mateřské školy. Pravidla společného soužití podporují šetrné zacházení s majetkem školy. Všichni zaměstnanci mateřské školy jdou dětem příkladem v šetrném zacházení s majetkem školy a v jeho pečlivém úklidu. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci dětí se povinni chovat tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně některému zaměstnanci školy, který zajistí ve spolupráci s vedením školy nápravu. Po dobu pobytu zákonných zástupců dítěte v mateřské škole před předáním nebo po převzetí od pedagoga dohlíží na své dítě, aby nepoškozovalo majetek mateřské školy.

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

- * zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy
- * u každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo
- * při pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy
- * děti nosí do mateřské školy pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni, jiné věci do mateřské školy nepatří
- * ve všech vnitřních i vnějších prostorách platí přísný zákaz kouření, zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči a elektroinstalací
- * zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí ŠJ týkajícího se stravování dítěte

11.2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem:

(§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

- * S obsahem Školního řádu seznámí zaměstnance zástupkyně ředitele školy. Jeden výtisk Školního řádu je vyvěšen v chodbě a v elektronické podobě je vždy po aktualizaci vložen na internetové stránky školy. Zákonní zástupci jsou též informováni a seznámeni o vydání Školního řádu a jeho aktualizaci na třídní schůzce MŠ, jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jím, svým podpisem potvrzují jeho seznámení.
- * Při pozdějším nástupu dítěte do mateřské školy je zákonný zástupce povinen seznámit se s řádem školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte a podepsat, že byl seznámen s obsahem ŠŘ.
- * Veškeré dodatky, popřípadě změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců MŠ s obsahem a s jeho dodatky a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.
- * Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Romana Fischerová
zástupkyně ředitelky

Mgr. Jiřina Šmídová
ředitelka školy

