



Základní škola a Mateřská škola Staré Město, okr. Šumperk

Nádražní 77, 788 32 Staré Město
tel. +420 583 239 230, skola@zssm.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY					
Č. j.:	223 /2024	Spisový znak:	3.1.1.	Skartační znak:	A5
Vydal:	Mgr. Bc. Radovan Šikula				
Schválil:	Mgr. Bc. Radovan Šikula				
Pedagogická rada projednala dne:	26.08.2024	Razítko:			
Platnost ode dne:	01. 09. 2024				
Platnost do:	---				
Za správnost a aktuálnost dokumentu zodpovídá:	Manová Stanislava				
Poznámky:	Součást organizačního řádu školy				
		188 /2023, 223/2024			

Obsah

A. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	2
B. PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ.....	2
C. PŘIJÍMÁNÍ A UKONČOVÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE.....	3
D. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY	4
E. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	7
F. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	10
G. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	12
H. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY	12
I. Dodatky	13

A. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

V souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), v platném znění, je vydán tento školní řád (ŠŘ). ŠŘ upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky, provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí a také pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí.

Naše mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání si klade tyto obecné cíle:

- 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

B. PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- d) dále všechny práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2. Rodiče dětí (resp. zákonní zástupci) mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,

- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,

3. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, nejlépe tak, aby se samo zvládlo oblékat, svlékat a obouvat,
- b) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem,
- e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- g) dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy, dbát pokynů pedagogických pracovníků,
- h) řídit se školním řádem mateřské školy,
- i) dodržovat 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.

C. PŘIJÍMÁNÍ A UKONČOVÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání:

- a) pro přijetí dítěte do MŠ předkládá zákonný zástupce dítěte žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání potvrzený lékařem, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
- b) zkušební pobyt dítěte v mateřské škole je stanoven na 2 měsíce
- c) na základě přihlášky dítěte k zápisu do mateřské školy vydává ředitel školy rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) v platném znění

2. Ukončování vzdělávání dítěte v mateřské škole:

a) Z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitel školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle pravidel stanovených tímto ŠŘ.

b) 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 18. tohoto školního řádu, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

c) 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 ředitel mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

d) Z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto ŠŘ, může ředitel školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

3. Individuálním vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů, je stanoven takto:

Ověření úrovně osvojení proběhne volnou formou pohovoru a hry s dítětem vždy první středu v prosinci daného roku v budově MŠ. Náhradní termín je stanoven na druhou středu v prosinci. Zákonný zástupce si může předem domluvit i jiné termíny v prosinci, pokud tomu brání např. zdravotní problémy dítěte.

Pokud se zákonný zástupce nedostaví k ověření úrovně osvojení očekávaných výstupů, ředitel školy rozhodne o ukončení individuálního vzdělávání.

D. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

a) Pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování:

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Případnou změnu je nutno dohodnout s vedením školy. Touto činností je pověřen zástupce ředitele pro MŠ.

b) Přebírání dětí od zák. zástupců ke vzdělávání v MŠ, předávání dětí ZZ po ukončení vzdělávání:

- 1) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně přímo pedagogickým pracovnícům ve třídě MŠ. (Nelze posílat děti po budově samotné!)
- 2) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 3) V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 4) Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci vedoucí učitelce MŠ.
- 5) Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky zástupce ředitele školy,
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na sebe 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 - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrávat na území mateřské školy.)

c) Informování zákonných zástupců o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí

- 1) Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na dostupném místě mateřské školy a na webových stránkách školy.
- 2) Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 3) Učitelka pověřená vedením školy zpravidla 2x ročně svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. Schůzky se svolávají i operativně v souvislosti např. s organizací mimoškolních akcí apod.

- 4) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem školy, vedoucí učitelkou MŠ nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 5) Ředitel školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

d) Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích:

- 1) Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny, projektové dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách ve škole a na webu.
- 2) V případě, že součástí uvedených akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci. Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

e) Omlouvání dětí ze vzdělávání a informování o jejich zdravotním stavu

- 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 telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.
- 2) V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce osobně nebo telefonicky bez zbytečného odkladu mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- 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.
- 4) Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

5) Rozsah a pravidla omlouvání povinného vzdělávání:

- a. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech - 4 souvislé hodiny denně v době 8.00-12.00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin. Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy, v souladu s organizací školního roku školy základní.
- b. Zákonný zástupce dítěte, které plní povinnou školní docházku, je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ze vzdělávání nejpozději třetí den jeho nepřítomnosti telefonicky, osobně, písemně nebo elektronicky od 6:00 do 15:30 hodin v pracovní dny. Při návratu dítěte zpět do MŠ, uvede a zapíše ZZ důvody nepřítomnosti do on-line aplikace „Školka v mobilu“.

- c. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o zdravotním stavu dítěte. Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítě, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

f) Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.

g) Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

E. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 1) Mateřská škola je škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:00 hod.
- 2) V měsících červenci a srpnu může ředitel školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitel školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem po projednání se zřizovatelem.
- 3) Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 2-3 ročnících (dle naplněnosti tříd), přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- 4) Mateřská škola může organizovat nejrůznější zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

h) Denní režim při vzdělávání dětí

6:00 – 8:00	Scházení dětí, hry a ranní činnosti, rozvíjení osobnosti dítěte ve skup. I individuálně hrou formou, ranní pohybové aktivity.
1. a 2. třída 8:00 – 8:30	Osobní hygiena, dopolední svačina, ranní kruh
3. třída 8:30 – 9:00	
1. a 2. třída 8:30 – 9:00	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity, samostatné činnosti dle volby dětí přímo a nepřímo řízené.
3. třída 9:00 – 9:30	
1. a 2. třída 9:00 – 11:00	Příprava na pobyt venku, pobyt venku.
3. třída 9:30 – 11:30	
1. a 2. třída	Osobní hygiena dětí a oběd

11:00- 11:30	
3. třída 11:30- 12:00	
12: 00 – 14:00	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14:00 – 14:30	Odpolední svačina, osobní hygiena
14:30 – 16:00	Volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí pobyt na zahradě mateřské školy.

i) Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci:

Děti se přijímají v době od 6:00 hod do 8.00 hod. Do 8.00 je nutno nahlásit změny ve stravování. Vstup do MŠ je povolen pouze přes video vrátného. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.

j) Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

k) Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6:00 hod
- b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- c) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu
- d) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny
- e) po chodbách ke třídám jsou rodiče povinni se přezouvat
- f) v prostorách, kde je položen koberec jsou rodiče povinni se vyzouvat

l) Vyzvedávání dětí z MŠ:

- a) Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi **12.00 a 12.30 hod.**
- b) Ostatní děti se rozcházejí mezi **14.30 hod a 16.00 hod.**

- c) V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to je možné.

m) Délka pobytu dětí v MŠ:

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Součástí žádosti o přijetí je i dohoda mezi MŠ a zákonnými zástupci o docházce dětí do školy, které specifikuje délku pobytu dítěte v MŠ. Děti přicházejí do MŠ od 6:00 do 8:00 hod. Pozdější příchody nejsou s ohledem na další výchovně vzdělávací činnosti žádoucí.

n) Omlouvání dětí:

- a) osobně ve třídě učitelce
- b) telefonicky na číslech: **606787845, 606787844, 724382124**
- c) v on-line aplikaci

o) Odhlašování a přihlašování obědů:

- a) Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od: 6:30 do 14:00 a to vždy den předem (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek). Odhlašování a přihlašování obědů si zařizují rodiče sami.
- b) Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12.30 (platí pouze v první den nepřítomnosti).

p) Pobyt venku:

- a) Za příznivého počasí. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.
- b) Pobyt venku může být zrušen i z důvodů provozních, bezpečnostních a hygienických.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí. O pobytu venku rozhoduje v daný den třídní učitelka po konzultaci se ZŘŠ pro MŠ.

q) Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro děti v povinném předškolním vzdělávání, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy.

Pro ostatní děti bude ve výše uvedených situacích poskytováno vzdělávání na bázi dobrovolného zapojení dětí a jejich zákonných zástupců. Zákonný zástupce oznámí učitelce třídy, ne které se dítě vzdělává, nejpozději do konce druhého týdne v měsíci září daného školního roku způsob komunikace se školou a zvolenou formu distančního vzdělávání.

Vzdělávací obsah distančního vzdělávání předškolních dětí bude standartně probíhat dle ŠVP a TVP jednotlivých tříd MŠ pro dané období.

Ověřování výsledků vzdělávání bude realizováno pouze u dětí v povinném předškolním vzdělávání a zároveň bude standartně probíhat individualizovaný přístup dle vzdělávacích pokroků u dětí, řešena budou případná doporučení.

Způsob, formy distančního vzdělávání pro děti v povinném předškolním vzdělávání a komunikace se zákonnými zástupci informace a podklady pro domácí vzdělávání budou rodiče dostávat elektronicky, budou zaslány na email zákonného zástupce dítěte, k dispozici budou vzdělávací materiály na školním facebookovém účtu MŠ Staré Město, dále případně po individuální domluvě s rodičem v tištěné formě na smluveném místě.

Součástí distančního vzdělávání dětí v povinném předškolním vzdělávání bude vyžadována zpětná vazba splněných činností a úkolů od rodičů následujícím způsobem: Elektronicky na určený email, nebo osobním odevzdáním do schránky umístěné před vchodem MŠ do uvedeného termínu.

O průběhu pravidelného vzdělávání v daném týdnu budou rodiče třídními pedagogy pravidelně informováni na facebookovém účtu MŠ.

(shrnutí činností, aktivit, úkolů za daný týden: pondělí – pátek)

Individuální zpětná vazba, či doporučení směrem k rodičům bude probíhat dle potřeb a možností:

- Telefonicky
- Elektronicky přes email
- Případně s využitím on-line přenosu dle dostupné technologie (Whatsup, Teams, Zoom, IS Škola on line)

Komunikace s rodiči po celou dobu distančního vzdělávání bude probíhat:

- Telefonicky
- Elektronicky přes email
- Případně s využitím on-line přenosu dle dostupné technologie (Whatsup, Teams, Zoom. IS Škola on line)

Ředitelství školy a pedagogové jednotlivých tříd jsou připraveni zajistit podporu dětí ve vzdělávání a pomoci rodičům v řešení případných vzdělávacích obtíží.

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

- 1) Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- 2) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
 - a. 20 dětí z běžných tříd

b. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí nejvýše o 8, resp. 11.

- 3) Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 2b. nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 4) Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 5) Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 6) Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, 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.
- 7) Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení – čestné prohlášení, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí. (týká se i např. výskytu vší apod.)
- 8) Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích mají děti na sobě reflexní vesty a pedagogický dozor používá bodový terčík k zastavování vozidel a řídí se pravidly silničního provozu, zejména:

- a) *kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbliže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.*
- b) **pobyt dětí v přírodě:** *využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství*
- c) *pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)*
- d) **sportovní činnosti a pohybové aktivity:** *před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují 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 načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost*
- e) *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*
- f) **pracovní a výtvarné činnosti:** *při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti*

práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

- 9) V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

G. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- 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 seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 2) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně se školním poradenským pracovištěm.
- 3) 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.

H. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 1) Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- 2) 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 školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- 3) 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 pedagogickému pracovníkovi školy.

Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je zabezpečena proti přístupu zvenčí pomocí video vrátného po celou dobu provozu MŠ. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu pomocí odchozího tlačítka.

Ve všech budovách a prostorech školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Tento školní řád (ŠŘ) nahrazuje předchozí směrnici č. j. 213/2017.
- 2) Uložení směrnice se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- 3) Kontrolu platnosti ustanovení této směrnice provádí pověřený pracovník.
- 4) S touto směrnicí musí být seznámeni všichni zaměstnanci školy.
- 5) Děti musí být prokazatelně seznámeni s touto směrnicí úměrně jejich věku (zápis v třídní knize)
- 6) Zákonní zástupci musí být informováni o vydání ŠŘ (web školy)
- 7) ŠŘ je přístupný v budově školy na nástěnce, ve sborovně a na webu školy.

Ve Starém Městě 26. 08. 2024

Mgr. Bc. Radovan Šikula
ředitel školy

I. DODATKY

Aktuální platné znění