

ŠKOLNÍ ŘÁD



| | |
|-------------------|---|
| Vydal: | Ředitelka Mateřské školy Pastelka, Miroslav, okres Znojmo, příspěvková organizace 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) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. |
| Účinnost: | od 1. 9. 2024 |
| Č.j.: | 237/24 |
| Závaznost: | Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance Mateřské školy Pastelka, Miroslav, Husova 55/32, okres Znojmo, příspěvková organizace |
| Informace podána: | Zákonným zástupcům dětí |

OBSAH

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců

II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

5. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
6. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání
7. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
9. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu.
10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole.
11. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci.

III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

12. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
13. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce dítěte
14. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
15. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
17. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

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

18. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
19. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
20. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
21. Zabezpečení budovy MŠ

VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

VII. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ DÍTĚTE KE VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

24. Podmínky pro přijetí

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

25. Účinnost a platnost školního řádu

26. Změny a dodatky školního řádu

27. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

28. Přílohy

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- 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 základního vzdělávání,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 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) na uspokojování potřeb (potřeba jídla, pití, odpočinku...) a respektování individuality každého jedince,
- e) na bezpečnost a ochranu zdraví při pobytu a veškerých činnostech v mateřské škole,
- f) na poskytnutí dostatečné doby adaptace,
- g) na poskytování základních hygienických potřeb,
- h) na čisté a hygienicky nezávadné prostředí mateřské školy,
- i) na ochranu informací, týkající se jeho osobnosti,
- j) pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

3.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- d) na diskrétnost a ochranu informací, týkající se jejich osobního a rodinného života,
- e) na informace týkající se změn provozu, úplaty za vzdělávání atd.

3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené,
- b) na vyzvání ředitelky 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) včas omlouvat nepřítomnost dítěte v mateřské škole,
- e) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky,
- f) zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy v souladu s určenou délkou provozu,
- g) dodržovat pravidla slušného chování při pobytu v mateřské škole,
- h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání.

4.2 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

4.3 Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

ČI. II

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

5.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví písemně ředitelka mateřské 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.

5.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

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

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

6.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

6.3 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.

6.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavenou písemnou dohodu podepsanou zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy (viz. zmocnění k odvádění dítěte).

6.5 Pokud mateřská škola pořádá akci pro rodiče s dětmi, rodič nebo jím pověřená osoba od svého příchodu na akci zodpovídá za své dítě.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitelku mateřské školy,

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na městský 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. Doby, 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 setrvávat na území mateřské školy.)

7. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 7.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný u jednotlivých tříd.
- 7.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 7.3 Ředitelka mateřské školy na začátku školního roku svolává schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 7.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 7.5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 7.6 Za výchovně vzdělávací práci zodpovídá ředitelka školy. Návrhy na zlepšení prostředí školy, jejího provozu, pochvaly nebo stížnosti přednesou rodiče ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

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

8.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurze, plavání, divadelní a jiná představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím aplikace „Naše MŠ“. Informace o akcích pořádaných MŠ jsou také na webových stránkách školy www.skolka-pastelka.cz.

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

9.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost mateřské škole.

9.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné prostřednictvím aplikace Naše MŠ.

9.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přijímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

9.4 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích, o výskytu infekčního nebo jiného onemocnění (všichni aj.) a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

9.5 Do mateřské školy patří dítě zcela zdravé, učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nepřevzít děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními.

10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

- 10.1 Úhrada úplaty za vzdělávání stanovuje od 1. 1. 2024 zřizovatel, který musí nejpozději do 30. 6. daného roku stanovit výši částky pro nadcházející školní rok. Pokud zřizovatel nestanoví v daném termínu měsíční výši úplaty, zůstává její výše na období dalšího školního roku stejná jako v předchozím školním roce.
- 10.2 Zákonní zástupci jsou povinni řádně a v termínu platit školné a úhrady za školní akce, na které děti závazně přihlásili.

11. Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

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

Čl. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

12. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 9.1. a 9.2. tohoto školního řádu.

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 11. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

14. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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

15. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání uvedené v bodě 10 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Čl. IV

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

16.1 Mateřská škola je zřízena Krajským úřadem jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti: 6.00 – 16.00.

- 16.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 16. 1. tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- 16.3 Vždy jedna z mateřských škol v Miroslavi bude mít o hlavních prázdninách provoz, dohromady tento provoz bude v délce sedmi týdnů. V měsíci květnu bude dáno rodičům na vědomí, která mateřská škola bude mít provoz a za jakých podmínek mohou své dítě přihlásit k docházce v prázdninovém provozu.
- 16.4 Docházka dětí je ve všech třídách denně zaznamenávána. Povinné předškolní vzdělávání má formu **pravidelné denní docházky v pracovních dnech: 4 souvislé hodiny denně**. Ředitelka školy stanovuje začátek **povinné doby od 7.45 hodin**.
- 16.5 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 třídách, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti různého věkového složení.
- 16.6 Mateřská škola má 3 heterogenních tříd

1. třída „MODRÁ“

Tereza Jurková

Božena Veselá

2. třída „ČERVENÁ“

Veronika Dostálová

Bc. Jana Kratochvilová

Lenka Kosecová – školní asistent

3. třída „ŽLUTÁ“

Bc. Lenka Blažková

Bc. Jana Vyoralová

Lenka Blažková – asistent pedagoga

17. Vnitřní uspořádání dne při vzdělávání dětí

Uspořádání dne jednotlivých tříd viz. příloha č.2

Stanovený základní denní režim může být pozměněn, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změněné potřeby dětí a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

Po předchozí dohodě lze dítě do školy přivádět či ze školy odvádět kdykoliv dle potřeby rodiny. V době od 8,00 do 12.00 a od 12.30 do 14.30 hodin je budova školy z **bezpečnostních důvodů uzamčena.**

ČI. V

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

18. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 18.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.
- 18.2 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd.
- 18.3 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.

18.4 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, dítě nepřijmout.

18.5 O pobytu dítěte v mateřské škole se vede evidenční list, ve kterém jsou zaznamenány všechny potřebné údaje o dítěti, včetně zdravotního stavu. Evidenční list je uložen a zabezpečen u učitelek ve třídách mateřské školy.

19. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

19.1 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.

19.2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují zaměstnanci mateřské školy zásady:

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

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma zaměstnanci mateřské školy, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby doprovod zastavovací terč

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa

- zaměstnanci mateřské školy před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách zaměstnanci mateřské školy dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

c) rozdělávání ohně

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- za přítomnosti člena hasičského sboru nebo zaměstnance mateřské školy zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- dohled zajišťuje, aby se děti pohybovali v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- po ukončení akce dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

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 (popřípadě v zapůjčených prostorech, jako je například Sokolovna města Miroslav) nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují zaměstnanci mateřské 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
- 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

e) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., práci s těmito nástroji vykonávají děti výhradně pod dohledem pedagogických pracovníků školy, používají se dětské nůžky s kulatou špičkou.

20. 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 již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejímu věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- b. 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 za pomoci školských poradenských zařízení.
- c. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci mateřské školy a mezi zaměstnanci mateřské školy a zákonnými zástupci dětí.

21. Zabezpečení budovy MŠ

Budova Mateřské školy Pastelka, Miroslav je uzavřena a opatřena bezpečnostním vstupem na zvonění, které je rozmístěno do všech tříd, kuchyně a ředitelny. Zákonní zástupci se do

areálu i budovy mateřské školy (v době, kdy je MŠ otevřena) dostanou pomocí čipů, které si za zálohu pořídí u ředitelky školy. Dále ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

ČI. VI

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

Za osobní hračky, které si děti přinesou z domu nezodpovídají zaměstnanci mateřské školy, **PROTO NEDOPORUČUJEME ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM, ABY SVÝM DĚTEM DÁVALY OSOBNÍ HRAČKY DO MŠ.** Výjimkou jsou plyšový mazlíčci na spaní, nebo v „hračkový den“ – den kdy je možné si hračky do školky donést.

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

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 zaměstnanci mateřské školy.

ČI. VII

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ DÍTĚTE KE VZDĚLÁVÁNÍ

V MATEŘSKÉ ŠKOLE

24. Podmínky pro přijetí

24.1 Předškolní vzdělávání je pro děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, třída se naplňuje do maximálního počtu, který stanovila KHS.

24.2 Termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka po projednání se zřizovatelem. Tento termín je vždy v rozmezí od 2. do 16. května daného roku, jak stanovuje vyhláška.

24.3 Termín a doba zápisu je zveřejněna formou vyvěšených plakátů, hlášením městského rozhlasu, na webových stránkách školy.

24.4 O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy podle stanovených kritérií pro přijetí a rodiče jsou nejdéle do 30 dnů od podání Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání informováni o výsledku správního řízení.

24.5 Ředitelka školy rozhoduje o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nepřesáhne 3 měsíce.

24.6 O zařazení zdravotně postiženého dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření SPC, PPP nebo praktického lékaře pro děti a dorost.

24.7 Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

ČI. X

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

25. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9. 2024.

26. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

27. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

27.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

27.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

27.3 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na schůzce konané na počátku školního roku. Školní řád je vyvěšený u vstupu do jednotlivých tříd mateřské školy a na webových stránkách. Zák. zástupce potvrdí své seznámení se ŠŘ v aplikaci „Naše MŠ“.

28. Přílohy

Příloha č. 1 Uspořádání dne v jednotlivých třídách

V Miroslavi dne 8. 8. 2024

Bc. Jana Vyoralová

ředitelka

Příloha č. 1

Uspořádání dne dětí v mateřské škole:

| | |
|------------------|--|
| 6:00 - 8:00 | scházení dětí |
| 6:00 - 9:45 | spontánní hry a činnosti, řízené individuální, skupinové a společné činnosti |
| 8:30 | pohybové aktivity, cvičení |
| 8.45 – 9.00 | dopolední svačinka |
| 9:45 - 11:45 | příprava na pobyt venku, pobyt venku |
| 11:30 – 12.00 | Oběd – vydávání obědů je postupné, nejdříve, tj. 11.30 chodí na oběd třída „Červená“ a 11.45 třídy „Modrá“ a „Žlutá“ |
| 11:45 - 12:15 | příprava na odpolední spánek, hygiena, rozcházení dětí, které chodí po obědě domů |
| 12:15 - 14:00 | spánek nebo odpočinek dětí dle individuální potřeby, klidové hry a činnosti nespících dětí |
| 14:15 - 14:30 | odpolední svačina |
| 14:30 - 16:00 | hry a činnosti dětí, rozcházení dětí domů (v období příznivého počasí na školní zahradě) |

Režim dne je postaven pouze na časech jídel. Pružný denní řád umožňuje reagovat na individuální potřeby dětí, plánování činností vychází ze zájmů a potřeb dětí.

Poměr spontánních a řízených aktivit je vyvážený s dostatkem prostoru pro spontánní hru. U řízených činností pracujeme s dětmi zejména skupinově a individuálně, frontální metodu užíváme pouze v nezbytné míře.

Pobyt venku zařazujeme, pokud možno každodenně s ohledem na povětrnostní podmínky.