Základní škola a Mateřská škola Neplachovice, okres Opava, příspěvková organizace	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j.:	166/2020
Vypracovala:	Lenka Gorčicová, vedoucí učitelka MŠ
Schválila:	PaedDr. Ivana Pavlíková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	27. 8. 2020
Směrnice nabývá platnosti dne:	27. 8. 2020
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2020

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento školní řád.

I. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve škole, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

A. Práva dětí

1. Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
2. Dítě má právo na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
3. Dítě má právo na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
4. Při vzdělávání mají děti všechna práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

B. Povinnosti dětí

1. Dítě je povinno dodržovat společně dohodnutá pravidla vzájemného soužití.
2. Dítě je povinno dodržovat pravidla bezpečného chování v mateřské škole, při pobytu venku a na akcích pořádaných mateřskou školou.
3. Dítě je povinno dodržovat společenské a hygienické návyky.
4. Dítě je povinno neničit a šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami, vybavením mateřské školy.

C. Práva zákonných zástupců dětí

1. Zákonný zástupce dítěte má právo na přístup k informacím o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
   a dalším informacím, které vyplývají z docházky do školy.
2. Zákonný zástupce má právo volit a být volen do školské rady.
3. Zákonný zástupce dítěte má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte, přičemž jeho vyjádření musí být věnována náležitá pozornost.
4. Zákonný zástupce dítěte má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.

Základní poradenskou pomoc jsou povinni poskytnout všichni pedagogičtí pracovníci školy, specifickou pak vedoucí učitelka mateřské školy a ředitelka školy.

D. Povinnosti zákonných zástupců dětí

1. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno.
2. Zákonný zástupce dítěte je povinen na vyzvání ředitelky školy, popř. vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
3. Zákonný zástupce dítěte je povinen informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, a to neprodleně po té, co takové změny nastanou.
4. Zákonný zástupce dítěte je povinen dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
5. Zákonný zástupce dítěte je povinen dokládat potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, popř. má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,
6. Zákonný zástupce dítěte je povinen oznamovat škole podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje a změny v těchto údajích, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte.
7. Zákonný zástupce dítěte je povinen ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

E. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci mateřské školy

1. Všichni pracovníci školy a děti školy se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou a důvěrou.
2. Všichni pracovníci školy a děti školy dbají o dodržování základních společenských pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
3. Všichni pracovníci školy a děti školy dbají na udržování pořádku a čistoty ve všech prostorách školy.
4. Zákonní zástupci dětí dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy, řídí se školním řádem mateřské školy.
5. Zákonní zástupci dětí 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.

II. Provoz a vnitřní režim školy

A. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu **od 6.15 do 16.15 hodin.**
2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz 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 školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném
a viditelném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících. Mateřská škola má 1 třídu se všeobecným zaměřením, do které jsou zařazeny děti ze všech ročníků (smíšená třída).
5. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení 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.

B. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

1. Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného školního vzdělávacího programu s názvem **„V naší školce milé, není nikdy dlouhá chvíle“** v následujícím denním režimu:

6.15 – 7.30	scházení dětí, ranní hry a činnosti dle volby a přání dětí
7.30 – 8.30	námětové hry, jazykové chvilky, smyslové a společenské hry, individuální činnost s dětmi
8.30 – 8.45	tělovýchovná chvilka (ranní cvičení), relaxační chvilka
8.45 – 9.05	hygiena, svačina
9.05 – 9.45	didakticky zacílené činnosti (frontální, skupinové, individuální; doba dle věku dětí)
9.45 – 11.45	hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku (řízené i spontánní aktivity zaměřené k plnění ŠVP); v případě nepříznivého počasí pokračují zájmové aktivity dětí
11.45 – 12.30	hygiena, oběd
12.30 – 14.00	hygiena, převlékání, spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku (zvláště předškoláci)
14.00 – 14.45	hygiena, převlékání, pohybová chvilka, odpolední svačina
14.45 – 16.15	odpolední zájmová činnost dětí, doba určená k přebírání dětí zákonnými zástupci

2. **Doba určená pro předávání a vyzvedávání dětí zákonnými zástupci:**

2. 1 Nejvhodnější doba pro přivádění dětí do MŠ je do 8.00 hodin.

2. 2 Přivádění a převlékání dětí:

Zákonný zástupce převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají do přihrádek dítěte; oděvy určené
k převléknutí na školní zahradu do látkových pytlíků. Věci dětí zákonný zástupce označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

2. 3 Předávání a vyzvedávání dětí z mateřské školy:

Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z mateřské školy smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

2. 4 V době mimořádných protiepidemiologických opatření přebírá a předává děti u vstupu do budovy mateřské školy pověřený pracovník mateřské školy. Zákonní zástupci vstupují do budovy mateřské školy jen z nezbytných důvodů.

2. 5 Čas – doba vyzvedávání dětí z mateřské školy:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12:00 a 12:15 hodinou.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:00 až 16:15 hodin.

3. Délka pobytu dětí v mateřské škole

Mateřská škola je škola s celodenním provozem. Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb zákonného zástupce. V případě, že si zákonní zástupci dítěte potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

4. Způsob omlouvání dětí:

Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

a) osobně ve třídě učitelce

b) telefonicky na číslech: 553 662 224, 737 204 186

c) SMS zprávou na čísle: 737 204 186

d) e-mail : lenka.gorcicova@skolanep.cz

5. Odhlašování a přihlašování obědů

5. 1 Obědy je možné **přihlásit** pondělí až pátek v době od 6:30 do 12:00 hodin den předem nebo v době od 6.30 do 7.30 téhož dne.

5. 2 Obědy je možné **odhlásit** pondělí až pátek v době od 6.30 do 12.00 hodin den předem.

5. 3. Obědy se přihlašují a odhlašují v mateřské škole (osobně, telefonicky). Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách
v době vydávání obědů v době od 11:00 do 12:00 hodin (platí pouze v první den nemoci) u vchodu do výdejny. Jakékoli dotazy týkající se stravování zákonní zástupci řeší u vedoucí školní jídelny paní Šárky Petlachové.

6. Pobyt venku

Doba pobytu venku je zpravidla 2 hodiny dopoledne, odpoledne se řídí délkou pobytu dětí v zařízení. V zimním i letním období lze dobu pobytu venku upravit s ohledem na venkovní teploty. Pobyt venku může být dále zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách a při vzniku nebo možnosti vzniku smogové situace. V letních měsících se provoz přizpůsobí tak, aby bylo možné přenést výchovnou činnost dětí do venkovního prostředí nebo stíněných teras v co největším rozsahu.

7. Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

C. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

1. 1 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

a) řádně vyplněnou žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání potvrzenou pediatrem o tom, že se dítě podrobilo stanoveným

pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci

b) řádně vyplněný evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem
c) oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte z mateřské školy
d) přihlášku ke stravování

1. 2 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

2. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka na základě kritérií pro přijímání k předškolnímu vzdělávání. Kritéria pro přijímání se zveřejňují předem, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup.

3. 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 tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

4. Ukončení vzdělávání 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 školním řádu, může ředitelka po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

D. Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

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

1. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy vedoucí učitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

1. 2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s vedoucí učitelkou mateřské školy.

1. 3 Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody vedoucí učitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývající době.

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

2. 1 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 mateřské školy-viz. evidenční list dítěte.

2. 2 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
b) informuje telefonicky vedoucí učitelku mateřské školy,

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
d) případně se obrátí na Policii ČR republiky.

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

3. 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 nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

3. 2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro vyzvedávání dětí z mateřské školy informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

3. 3 Vedoucí učitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky (skupinovou i individuální formou), na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozních důvodů. V průběhu školního roku předává vedoucí učitelka zákonným zástupcům informace na společných akcí dětí a rodičů pořádaných mateřskou školou.

3. 4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s vedoucí učitelkami mateřské školy individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

3. 5 Učitelky mateřské školy mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

4. 1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení (ústní, písemné) pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

4. 2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 4.1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

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

5. 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.

5. 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 i telefonicky na tel. číslech 553 662 224 a 737 204 186.

5. 3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole **informuje** zákonný zástupce dítěte přejímající učitelky o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

6. 1 Úhrada úplaty za vzdělávání

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

6. 2 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené provozním řádem školní jídelny. Dotazy ohledně stravování zodpoví zákonným zástupcům vedoucí školní jídelny paní Šárka Petlachová, tel. 553 662 028 a 737 204 185.

E. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí plnících povinné předškolní vzdělávání

1. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění, povinnosti zákonných zástupců, povinnosti ředitele školy

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, pokud dítě ještě do MŠ nedochází. Zákonný zástupce dítěte má možnost zvolit pro dítě jinou MŠ nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.

2. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění - rozsah předškolního vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozmezí od 8.00 do 12.00 hodin (rozsah stanovený vyhláškou o předškolním vzdělávání). Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole i v období školních prázdnin tím není dotčeno. **Pokud dojde k uzavření mateřské školy z důvodu mimořádných vládních opatření, je povinné předškolní vzdělávání realizováno distanční formou.**

3. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění - nepřítomnost dítěte

Zákonný zástupce neprodleně oznámí začátek nenadálé nepřítomnosti dítěte (telefonicky, SMS zprávou, osobně v mateřské škole, e-mailem). Učitelky jsou oprávněny požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte jak v prezenční, tak distanční formě výuky; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. K písemnému doložení nepřítomnosti dítěte slouží vytištěný omluvný formulář, který obdrží zákonní zástupci nejpozději první den zahájení nového školního roku. Uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání je možné ze zdravotních důvodů (nemoc dítěte, návštěva lékaře, specialisty, logopeda, účast na léčebném či ozdravném pobytu), výjimečně z rodinných důvodů. Vedoucí učitelka eviduje docházku v třídní knize a v případě neomluvení dítěte informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnotí. Opakované neomluvení dítěte hlásí ředitelka školy orgánu sociálně právní ochrany dětí.

4. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění - způsoby plnění předškolního vzdělávání mimo mateřskou školu

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

a) individuální vzdělávání dítěte (bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy)

b) vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální (při udělení odkladu povinné školní docházky); zákonný zástupce je povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce spádové oblasti mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte,

c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které MŠMT povolilo povinnou školní docházku; zákonný zástupce je povinen tuto skutečnost ohlásit ředitelce spádové oblasti

mateřské školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

5. Povinnost zákonného zástupce při individuálním vzdělávání dítěte

5. 1 Termín oznámení

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Tuto skutečnost je zákonný zástupce dítěte povinen oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním předškolním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (zákonný zástupce má povinnost přijít k zápisu; zákonný zástupce má právo zvolit si, v jakém režimu bude své dítě vzdělávat).

5. 2 Obsah oznámení

Oznámení zákonného zástupce o individuálním předškolním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

a) jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

6. Individuální vzdělávání dítěte – ověřování očekávaných výstupů

Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z RVP PV. Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

7. Způsob a termíny ověření očekávaných výstupů dítěte

7. 1 Termíny ověření

Ředitelka školy stanovuje termín ověření očekávaných výstupů na druhou středu v měsíci listopadu, v době od 14.30 do 16.00 hodin v budově MŠ Neplachovice; náhradní termín ověření stanovuje na čtvrtou středu v měsíci listopadu příslušného školního roku, v době od 14.30 do 16.00 hodin v budově MŠ Neplachovice. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Zákonní zástupci si mohou sjednat s ředitelkou školy individuální termín ověření očekávaných výstupů v případě, že účast dítěti nedovoluje jeho zdravotní stav - zákonný zástupce doloží potvrzení lékaře.

7. 2 Způsob ověření očekávaných výstupů dítěte

Učitelky ověří úroveň očekávaných výstupů jednotlivých oblastí těmito formami:

- pozorováním navázání kontaktu dítěte s učitelkou a přítomnými dětmi
- pozorováním zapojení dítěte do her a činností s ostatními dětmi
- nabídkou dětských knih a časopisů k ověření úrovně slovní zásoby, správné výslovnosti
- nabídkou didaktických her, mozaiek a skládanek k samostatnému řešení problému
- nabídkou tvořivých činností (kreslení, malování, modelování, práce s nůžkami, lepení)
- nabídkou programů IT (sledování kognitivních funkcí, úrovně grafomotoriky)
- nabídkou pracovních listů (sledování úchopu psacího náčiní, samostatnosti při úkolu)

8. Individuální vzdělávání dítěte – ukončení

Ředitelka školy, do které bylo dítě přijato k povinnému předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální předškolní vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o ukončení individuálního předškolního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po

ukončení individuálního předškolního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

9. Individuální vzdělávání dítěte – úhrada výdajů

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.

10. Úplata za vzdělávání a školské služby

Bezúplatné předškolní vzdělávání v mateřské škole s veřejným zřizovatelem se bude poskytovat všem dětem od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pěti let, tzn. až do doby, kdy dítě zahájí povinnou školní docházku v ZŠ (i v případě odkladu povinné školní docházky). Pokud dítě zahájí povinné předškolní vzdělávání o rok dříve, musí úhradu za předškolní vzdělávání hradit, neboť k začátku školního roku nedosáhlo pěti let věku.

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

A. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka 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 ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí.

3. Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí vedoucí učitelka mateřské koly 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 školy.

4. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí vedoucí učitelka 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 učitelka v odůvodněných případech, 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 od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

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 se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu.

a) <u>pobyt dětí v přírodě</u>

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

b) 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 nářadí 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; cvičení neprobíhají bezprostředně po jídle

c) 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, nože nesmí mít ostré hroty apod.)

9. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která 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.

B. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním 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 třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

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.

IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

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

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

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

2. 1 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 oděvů, ve kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte.

2. 2 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. Kromě prostor šatny a vstupní chodby zákonní zástupci užívají ochranné návleky na obuv, které jsou umístěny u vstupních dveří.

3. Zabezpečení budovy mateřské školy

Školní budova není volně přístupná zvenčí. Zákonní zástupci využívají zvonku k ohlášení příchodu do MŠ. Dozírajícími zaměstnanci (školnice) školy je zajištěna kontrola přicházejících osob. 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 i všech únikových východů.

4. Další bezpečnostní opatření

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

Závěrečná ustanovení

a) Kontrolou provádění ustanovení školního řádu mateřské školy je ředitelkou školy pověřena vedoucí učitelka mateřské školy Lenka Gorčicová.
b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 28. 7. 2019. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
c) Změny ve směrnici budou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

V Neplachovicích dne 27. 8. 2020

Lenka Gorčicová
vedoucí učitelka mateřské školy

Školní řád mateřské školy vydala:

PaedDr. Ivana Pavlíková
ředitelka školy