

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.: ZSDOU 58 /2022

Vypracovala: Zdeňka Jindrová
Schválila: Mgr. Věra Pánková
Projednáno na pedagogické radě dne: 30. 8. 2022
Nabývá platnost: 1.9. 2022

I.

PŘÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

- Mateřská škola Doudleby je dvoutrídni škola. Její kapacita je 44 dětí, ve třídách jsou věkově homogenní kolektivy. Úlohou MŠ obecně je zabezpečovat rozvoj osobnosti a poskytovat výchovu a sociální péči dětem od 3 do 7 let.
- Zaměření školy je orientováno na estetickou, ekologickou a hudební výchovu, respektující individualitu dítěte a výchovu osobnosti jedince.
- Pedagogická práce je plánována podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Zahrada“, který obsahuje tematicky zaměřené celky v návaznosti na roční období, inspirovaný dílem Zahrada od Jiřího Trnky.
- Uspořádání života v MŠ se snažíme přizpůsobit životu v rodině, u předškolních dětí se zaměřujeme na přípravu na školu, spolupracujeme se ZŠ Doudleby.
- Systém péče s přiznanými podpůrnými opatřeními.

I) Podpůrná opatření 1. stupně

Ředitelka školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření 1. stupně bez doporučení ŠPP i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tímto není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Učitelky MŠ zpracují plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projednají jej s ředitelkou školy. Pokud by nedostačovala podpůrná opatření 1. stupně (po vyhodnocení plánu ped. podpory), doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci ŠPP za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

II) Podpůrná opatření 2. - 5. stupně.

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. - 5. stupně je doporučení ŠPP s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí pomoci ŠPP dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky školy nebo OSPODU. Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se ŠPP v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěte se SVP. Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. - 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení ŠPP a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Učitelka, odpovědná za spolupráci se ŠPP, průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření nejméně jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Je – z doporučení ŠPP zřejmé, že podpůrná opatření 2. – 5. stupně již nejsou potřeba, toto opatření se ruší. V takovém případě se nevyžaduje souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

f) Vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola vytváří ve svém ŠVP a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu 1.-4. stupně podpory.

g) Distanční vzdělávání.

Platné od 1. 9. 2020. V souladu s §184a Školského zákona – pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které

je předškolní vzdělávání povinné, je stanovena:

- povinnost MŠ zajistit distanční vzdělávání pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné
- povinnost dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se tímto způsobem vzdělávat

Distanční vzdělávání probíhá formou off-line aktivit. Primárně je určeno předškolákům, ale tyto aktivity jsou nabízeny všem dětem zapsaným do naší MŠ.

Způsoby distančního vzdělávání:

- Audio a video nahrávky
- Pracovní listy
- Nabídka činností podle ŠVP „Zahrada“
- Připravené aktivity realizovatelné v přírodě

Plnění praktických úkolů spočívá ve využívání přirozených podmínek dětí v jejich domácím prostředí.

Zadávání aktivit probíhá formou e-mailové komunikace, telefonicky, případně osobně v MŠ. Samozřejmostí je možnost vyzvednout zadání v tištěné podobě v MŠ pro rodiče dětí, kteří nemají možnost tisku.

Omlouvání předškolních dětí z distančního vzdělávání - je v kompetenci rodičů, kdy zadané úkoly děti splní.

Kontrola vypracovaných zadání (portfolio dítěte) předškoláků proběhne po skončení distančního vzdělávání. Průběžně probíhá i komunikace s rodiči.

Vzdělávání probíhá v souladu s RVP PV a ŠVP pro předškolní vzdělávání MŠ Doudleby – „Zahrada“.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.

- a) Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
 - na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
 - na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném školským zákonem
 - na psychicky i fyzicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- b) Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte
- c) Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí.

- a) Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- b) Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců.

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno
- 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) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými 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 (např. údaje pro vedení školní matriky).
- f) Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

II.

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č. 1
- b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem
- c) oznámení rodičů - vyzvedávání dítěte
- d) přihlášku ke stravování
- e) povinné předškolní vzdělávání

Při přijetí k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

ad e) S účinností od 1.1. 2017 se novelou školského zákona (516/2004Sb) vydanou pod číslem 178/2016 Sb. zavádí povinné předškolní vzdělávání.

Předškolní vzdělávání je bezplatné.

Formy povinného předškolního vzdělávání (od 1. 9. 2022)

- pravidelná denní docházka v pracovních dnech nutná po dobu čtyř souvislých hodin 8,00 – 12,00
- povinnost není dána v období školních prázdnin
- omlouvání neúčasti na předškolním vzdělávání oznámí rodiče nejpozději do tří dnů nepřítomnosti (včetně víkendu) telefonicky nebo osobně, poté doloží nepřítomnost zápisem do omluvného listu
- ***uvolňování na dobu delší než pět pracovních dnů povolí ředitel/ka školy na základě písemné žádosti zákonných zástupců s uvedením důvodu***

Jiné způsoby plnění povinnosti předškolního vzdělávání

- 1) individuální vzdělávání bez pravidelné docházky do MŠ
- 2) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění povinné předškolní docházky – zákonný zástupce je v tomto případě povinný sdělit tuto skutečnost řediteli školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kdy začíná povinné předškolní vzdělávání

Ad 1) Individuální vzdělávání dítěte § 34b

- zvolí zákonný zástupce v odůvodněných případech
- obsah oznámení – jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, místo pobytu cizince
 - období plnění individuálního vzdělávání dítěte
 - důvody individuálního vzdělávání

Ředitel/ka ZŠ a MŠ doporučí oblasti (vycházející z příslušného aktuálního ŠVP), v nichž se bude dítě vzdělávat

Povinnosti MŠ při individuálním vzdělávání

- ověření úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, případné doporučení dalšího postupu vzdělávání
- způsob ověření – individuální rozhovor s učitelkou MŠ (min. doba trvání 15 min), který proběhne v období od třetího do čtvrtého měsíce od zahájení školního roku
- v případě nedostatečného plnění individuálního plánu může učitelka MŠ vyžadovat další termín k ověření úrovně znalostí a dovedností

Ukončení individuálního vzdělávání

Rozhoduje ředitel ZŠ a MŠ na základě doporučení učitelky MŠ v následujících případech:

- zákonný zástupce nezajistil účast dítěte na přezkoušení v MŠ, a to ani v náhradním termínu.
- dítě nedosahuje požadovaných dovedností a schopností, na mimořádných termínech nejsou viditelné známky pokroku.

Po ukončení individuálního vzdělávání nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje tohoto vzdělávání hradí zákonný zástupce s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele o ukončení individuálního vzdělávání v MŠ nemá odkladný účinek.

2. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004Sb., předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

3. Ukončení vzdělávání.

- a) Ukončení vzdělávání z důvodu přechodu dítěte ke vzdělávání v základní škole
- b) Ukončení vzdělávání z důvodu přechodu dítěte ke vzdělávání v jiné mateřské škole
- c) Ukončení vzdělávání z rozhodnutí rodičů (zákonných zástupců)
- d) Ukončení vzdělávání z důvodu ukončení doby při přijetí dítěte ke vzdělávání na dobu určitou
- e) 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 2 týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v čl. III odst. 5 tohoto školního řádu

- f) Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušení provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.
V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v čl. III odst. 7 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušení provozu mateřské školy
- g) 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 na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání 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 rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat

4. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců.

- a) Občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci mají přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky.
- b) Cizinci třetích států získávají oprávnění k přístupu ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky. Pokud je rodinným příslušníkem jiného členského státu Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu, tyto skutečnosti je nutno doložit při přihlašování dítěte.
- c) Ostatní cizinci ze třetích států mají přístupné předškolní vzdělávání za stejných podmínek jako občané České republiky na základě rozhodnutí zřizovatele.

III.

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ 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.

- a) Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka 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.
- b) Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou základní a mateřské školy.

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

- a) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogům.
- b) Zákonní zástupci 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.
- c) V případě, že je 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.
- d) 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.
- e) Pokud si pověřená osoba nevzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
 - se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky
 - informuje telefonicky ředitelku školy
 - řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle §15 zákona č. 359/1999Sb.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.
 - Učitel/ka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle §5 vyhl.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 jiné 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 setrvávat s dítětem na území mateřské školy.

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

- a) 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 www.skoladoudleby.cz
- b) 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 vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- c) Ředitelka základní a mateřské školy alespoň jednou za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- d) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou

projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

- e) 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.

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

- a) Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci, i po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně.
- b) V případě, že součástí akcí 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 těmto dětem dozor pracovníkem školy

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

- a) Pokud je zákonnému zástupci předem známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou omluvou nebo osobně v mateřské škole.
- b) 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 školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole – osobně nebo telefonicky.
- c) 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.
- d) 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.

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

- a) Úhrada úplaty za vzdělávání - zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.
- b) Úhrada stravného – zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

7. 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.

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

IV.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.

- a) Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,15 do 16,45 hod.
- b) V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz MŠ omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogických pracovníků apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- c) Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci b). Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání, zjištěný malý zájem docházky dětí

- d) během prázdnin základní školy (méně než 5 dětí). Informaci o omezení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě neprodleně poté, co o omezení provozu rozhodla.
- e) 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.

2. Vnitřní režim při vzdělávání dětí.

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v tomto základním denním režimu:

I. třída „Včeličky“

6.15 – 7.00 *Příchod dětí do mateřské školy, předávání pedagogům do II.třídy, volné spontánní aktivity*

7.00 – 8.15 *Přechod třídy „Včeliček“ do I.třídy, pokračování ranních činností*

8.15 – 8,35 *Osobní hygiena, dopolední svačina*

8.35 – 11.15 *Řízené aktivity vedené pedagogickými pracovníky, zaměřené na hry a zájmovou činnost a osobnostní rozvoj. Po skončení řízené činnosti následuje pobyt venku.*

11.15 – 11.45 *Osobní hygiena dětí, oběd*

12.00 – 14.00 *Spánek, odpočinek dětí respektující jejich rozdílné potřeby, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku*

14.00 -14.30 *Osobní hygiena, odpolední svačina*

14.30 – 16.45 *Volné činnosti a aktivity dle přání dětí pod dohledem pedagogů, v případě příznivého počasí mohou pobývat na zahradě MŠ*

II. třída „Broučci“

6.15 – 8.15 *Příchod dětí do mateřské školy, předávání pedagogům do II.třídy, volné spontánní aktivity*

8.15 – 8.40 *Osobní hygiena, dopolední svačina*

8.40 – 11.15 *Řízené aktivity vedené pedagogickými pracovníky, zaměřené na hry a zájmovou činnost a osobnostní rozvoj. Po skončení řízené činnosti následuje pobyt venku.*

11.15 – 12.00 *Osobní hygiena, oběd dětí*

12.00 -14.00 *Spánek, odpočinek dětí respektující jejich rozdílné potřeby, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku*

14.00 -14.30 *Osobní hygiena, odpolední svačina*

14.30 – 15.30 *Volné činnosti a aktivity dle přání dětí* pod dohledem pedagogů, v případě příznivého počasí mohou pobývat na zahradě MŠ

15.30 *Přechod II. třídy „Broučci“ do I. třídy „Včeličky“*

15.30 – 16.45 *Volné činnosti a aktivity dle přání dětí* pod dohledem pedagogů, v případě příznivého počasí mohou pobývat na zahradě MŠ

Režim dne a skladba činností platí také pro žáky se specifickými vzdělávacími potřebami, individuální požadavky a potřeby jsou konzultovány a přizpůsobeny na základě dohody rodičů, pedagogů a ředitelky základní a mateřské školy.

Ranní příchod.

- Rodiče vodí děti do mateřské školy zpravidla v době od 6, 15 do 8, 15 hod. Děti mohou přijít do MŠ kdykoli během dne po domluvě s pedagogy MŠ.
- Doba 9.15 - 11.15 je vyhrazena pobytu venku, případný příchod v tomto časovém úseku je nutné domluvit s pedagogy v mateřské škole.
Provozní pracovníce v případě nepřítomnosti učitelky MŠ nesmí dítě přijmout!
- Ped. pracovníce odpovídají za bezpečnost dětí po celou dobu pobytu v MŠ, od jejich převzetí až do doby předání dítěte zákonným zástupcům nebo pověřeným osobám. Pověřené osoby mohou přivádět nebo vyzvedávat dítě na základě písemného zmocnění vyplněného a podepsaného zákonnými zástupci dítěte.
- Zákonní zástupci jsou povinni dítě předat osobně učitelce do třídy. Pokud tomu tak není, nese učitelka za dítě zodpovědnost.
- Dítě, které přichází do kolektivu, musí být zdravé.
- Děti chodí do MŠ v praktickém a podle počasí vhodném oblečení.

3. Oblečení dětí.

- Do třídy nosí děti lehký oděv (tričko, kalhoty nebo tepláky), přezůvky.
- Na pobyt venku mají teplákovou soupravu nebo starší oblečení. Důležité je, aby oblečení bylo pohodlné, netísnilo, šlo snadno oblékat, rozepínat, zavazovat.
- Ke spaní je třeba vlastní pyžamo. Mění se 1x za týden.
- Veškeré věci musí být čitelně označeny, jinak není možné předejít záměně stejných věcí (trička, punčocháče, ponožky, tílka).
- V zimě je nutná obuv, která se nepromáčí. V letním období je vhodné dát dětem na pobyt venku pokrývku hlavy a vhodný oděv a obuv.

4. Omlouvání dětí, odhlašování stravy.

- Nemůže – li dítě do mateřské školy docházet, jsou zákonní zástupci povinni jej omluvit.

Při nepřítomnosti dítěte z důvodu onemocnění omluví zákonný zástupce dítě co nejdříve.

- Okamžitě je nutno hlásit infekční onemocnění.
- Omluvit dítě při plánované absenci lze jak telefonicky – na čísle 391000430, tak ústně – do 12.30 hod předchozího dne. V případě náhlé absence je možné vyzvednout si oběd pouze první den v době 11.15 – 11.45 hodin, pouze v pondělí je možné oběd odhlásit do 15.00 hodin. Telefonní číslo do školní kuchyně je 391000432. Déletrvající neomluvené absence dítěte v MŠ je podle zákona jedním z důvodů, podle kterého může být docházka dítěte do MŠ ředitelkou školy ukončena.
- Informace o výši úhrady a způsobu placení školného a stravného jsou vyvěšeny na nástěnce MŠ a na webových stránkách školy www.skoladoudleby.cz

5. Vyzvedávání dětí

- Děti odcházející po obědě si rodiče vyzvedávají od 11. 45 do 12. 00 hod. Pozdější odchod by narušoval odpočinek ostatních dětí.
- Odpoledne lze děti vyzvednout zpravidla v době po odpolední svačině, tj. od 14. 30 do ukončení provozní

- c) doby mateřské školy, tj. 16. 45 hod. Děti jsou vydávány pouze zákonným zástupcům nebo osobám, které se prokáží písemným zmocněním pro vyzvednutí dítěte.
- d) U rozvedených rodičů vydá učitelka v MŠ dítě pouze tomu, komu bylo svěřeno do péče. Sourozencům mladším 15 let je dítě vydáno pouze tehdy, je-li s rodiči vyřízena písemná dohoda.
- e) Při převzetí dítěte zákonný zástupce neprodleně opustí areál školy

6. Pobyt venku

- a) Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně 2 hodiny denně.
- b) Důvodem vynechání pobytu venku je silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C . Stejně tak v létě je omezen pobyt venku při velmi vysokých teplotách.

7. Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn tehdy, je-li to v souladu se školním vzdělávacím (rámcovým) programem, např. v případě exkurze, výletu, divadelních či filmových představení, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

V.

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- a) 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 zákonným zástupcem dítěte.
- b) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením
- c) Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
 - V odstavci 2 písm.a) , nejvýše však o 8 dětí
 - V odstavci 2 písm. b) , nejvýše však o 11 dětí
- d) Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka 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.
- e) Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- f) 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.
- g) Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- h) 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 směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě, BOZP...
- i) MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo pravidelnému očkování, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Neplatí pro děti plnicí povinnou předškolní docházku.

- **Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích.**

Pedagogický sbor se řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je neschůdný – chodí se po levé krajnici. Kde není krajnice nebo je neschůdná, chodí se co nejbližší levému okraji vozovky. Chodci směřjí jít po krajnici nebo po okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na komunikaci, v nebezpečných nebo nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou. Větší skupina

než 6 osob – školka, škola, chodí po pravé straně vozovky. První a poslední chodec by měl být označen reflexními prvky.

- **Pobyt dětí v přírodě**

Využívají se pouze známá a bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Před pobytem venku pedagogičtí pracovníci zkontrolují prostor a odstraní nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

- **Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných prostorách k tomu vyčleněných v budově mateřské školy, nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda jsou prostory ke sportovním aktivitám dostatečně připraveny. Odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte. Při používání tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku a pohybovým schopnostem dětí.

- **Pracovní a výtvarná činnost**

Při těchto činnostech rozvíjejících estetické cítění a manuální zručnost dětí, kdy je nezbytné použití nástrojů jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., je třeba dbát zvýšené opatrnosti a dohledu pedagogického pracovníka. Nástroje (např. nůžky) nesmí mít ostré hroty apod.

- j) V ostatních bodech BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 2. 12. 2005. Č.j. 37014/2005-5

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

- a) V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku a schopnostem vedeny k porozumění problematice nebezpečí drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (televize, počítače...), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem chování v rozporu se zdravým životním stylem. MŠ má vypracován „minimální preventivní program“.
- b) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí, provádí 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, 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 pedagogickými pracovníky, mezi pedagogy a zákonnými zástupci dětí. Péče o dítě v MŠ navazuje velmi úzce na péči rodiny, přičemž škola respektuje přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě.

VI.

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 i dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

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

- a) Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dětí do oděvu určenému k pobytu dítěte ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a opačně při vyzvedávání dítěte a odchodu z mateřské školy. Dále pak při jednání s pedagogickými pracovníky, besídkách a rodičovských schůzkách, popřípadě při jednání s pracovníky školní jídelny.
- b) 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, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

3. Zabezpečení budovy MŠ.

Školní budova je volně přístupná z venku pouze v době stanovené pro příchod dětí, nebo když je zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizímu

příchozímu, 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 únikových východů vhodně zabezpečeny proti otevření dětmi.

4. Další bezpečnostní opatření.

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

Tato směrnice nahrazuje a ruší směrnici 27/4/2014 Provozní a školní řád mateřské školy z 30. 8. 2019

V Doudlebech 30. 8. 2022

Mgr. Věra Pánková, ředitelka školy

Schváleno školskou radou dne :