

Základní škola a Mateřská škola Dušejov, příspěvková organizace
se sídlem Dušejov 86, 588 05 Dušejov

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 17. ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ

Č.j.:	
Vypracovala:	Mgr. Marcela Krejčová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Marcela Krejčová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	29.08.2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01.09.2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01.09.2022

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Dušejov, příspěvkové 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.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Řídí se vyhláškou č. 14/2005Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění. Dále zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005Sb., v platném znění, o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře v platném znění.

Čl. I

PŘÁVA A POVINNOSTI 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 dítětem,
- 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,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

- i) nově příchozím dětem umožní MŠ po dohodě se zákonným zástupcem postupnou adaptaci na nové prostředí.

1.2. Školní vzdělávací program Okna do světa upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

1.4. V souladu s § 16 zákona č. 561/2004Sb., školský zákon a vyhláškou 27/2016Sb., o vzdělávání dětí se speciálně vzdělávacími potřebami je zajištěna speciálně pedagogická péče dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným formou podpůrných opatření.

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.

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

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

2.4. Základní povinnosti dětí

- a) dítě má povinnost přiměřeně ke svému věku dodržovat Školní řád, respektovat dohodnutá pravidla ve třídě a chovat se ohleduplně k dětem,
- b) dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla v mateřské škole, při akcích školy, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny,
- c) dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy,
- d) dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- e) dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- f) dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu,
- g) dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoli prání, potřebu,
- h) dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoli násilí - tělesné i duševní a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí.

3.1. 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 týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2. 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.

4.1. Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) seznámit se a dodržovat ustanovení Školního řádu mateřské školy,
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání učitelek mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) oznamovat škole 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),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- h) kontaktovat MŠ v případě, že zákonný zástupce nemůže včas – do skončení stanovené provozní doby vyzvednout dítě z MŠ – pouze závažné důvody. V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole. Na straně pedagogického pracovníka se tak (v závislosti na konkrétní situaci) bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku. Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka. Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat (příp. mzdu) a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresní nárok vůči zákonnému zástupci. Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 6 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody. Škoda se podle § 2951 7 občanského zákoníku hradí v penězích. § 2910 občanského zákoníku: Škůdce, který vlastním zaviněním poruší povinnost stanovenou zákonem a zasáhne tak do absolutního práva poškozeného, nahradí poškozenému, co tím způsobil. Povinnost k náhradě vznikne i škůdci, který zasáhne do jiného práva poškozeného zaviněným porušením zákonné povinnosti stanovené na ochranu takového práva. § 2951 občanského zákoníku: Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích. § 2952 občanského zákoníku: Hradí se skutečná škoda a to, co poškozenému ušlo (ušlý zisk). Zákonný zástupce tak nahradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady. Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská

škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona. d) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se

5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole.

- upravuje § 30 odst. 1a) školského zákona. Tato pravidla staví na zásadě vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1c) školského zákona) - zaměstnancem školy se rozumí jak pedagogičtí, tak i nepedagogičtí pracovníci ve smluvním vztahu se školou - zaměstnanec se rozhoduje a jedná na základě principů humanity a demokracie pole svých dosažených znalostí a dovedností - zaměstnanec chápe svou úlohu v rámci školy, své postavení nevyužívá k manipulaci a k osobnímu soukromému prospěchu, uplatňuje rovný přístup ke všem zaměstnancům, odmítá všechny formy diskriminace nebo chování, které utlačuje druhé - zaměstnanec respektuje psychickou a fyzickou autonomii a jedinečnost jak žáků, tak i spolupracovníků a zákonných zástupců, stejně tak respektuje svou osobnost a své potřeby, má právo na seberealizaci - zaměstnanec spolupracuje s kolegy a dalšími profesionály a laiky v zájmu zvýšení kvality a rozvoje školy - zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé jednání ze strany dětí a jejich zákonných zástupců - pedagogičtí pracovníci jsou na pracovišti fyzicky přítomni nejméně 5 minut před zahájením přímé výchovně vzdělávací činnosti, dostatečně včas před výkonem dozoru nad žáky - po skončení pracovní činnosti překontrolují pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů. Zajistí důsledné uzamčení a zakódování budovy a uzamčení areálu.

6. Vzdělávání dětí mladších 3 let.

- 6.1. Podmínky pro vzdělávání upravuje ŠVP pro Mateřskou školu.
- 6.2. Personální zajištění pro tyto děti zajišťují učitelky mateřské školy, pokud je nutné tak i chůva s odbornou pedagogickou kvalifikací.
- 6.3. Zákonní zástupci dětí mladších 3 let poskytnou mateřské škole pleny, náhradní oblečení pro děti ve zvýšené míře, další hygienické potřeby.
- 6.4. Adaptační postup: před nástupem dítěte do mateřské školy se zákonní zástupci dohodnou s učitelkami ve třídě na způsobu a délce adaptačního postupu dítěte – zvykání dítěte na nové prostředí. První týden se doporučuje navštěvovat mateřskou školu 1 – 2 hodiny denně bez stravování a adaptaci postupně zvyšovat.

7. Povinné předškolní vzdělávání.

Podle § 34 a § 34b školského zákona je povinné předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, není-li dále stanoveno jinak.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8,00 hod. do 12,00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin. Dítěti je však zaručeno právo vzdělávat se po celou provozní dobu mateřské školy.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu („spádová mateřská škola“), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání podle odstavce 5.

7.1. Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání

Nepřítomnost dítěte omlouvají rodiče ze zdravotních i jiných závažných důvodů. Je nutné tak učinit nejpozději do 3 dnů od započetí absence (zákon 561/2005Sb. §50) prostřednictvím telefonu, elektronicky nebo osobně. Absence dítěte je považována za omluvenou, doloží-li ji zákonný zástupce písemně hned první den nástupu dítěte do školy. Předem známou nepřítomnost dítěte omlouvají rodiče před jejím započtím.

Pokud zákonný zástupce předem ví o dlouhodobější nepřítomnosti dítěte v mateřské škole z jiných důvodů než zdravotních (rekreace, rodinné důvody, apod), požádá předem o omluvení dítěte z povinné předškolní docházky a to postupem obvyklým (viz. čl. III odst. 21.1.).

Děti přijímané k povinnému předškolnímu vzdělávání nemusí mít lékařské potvrzení o očkování.

8. Distanční vzdělávání.

Podle školského zákona č. 561/2004Sb., v platném znění, má mateřská škola povinnost poskytovat distanční vzdělávání dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, v případech následujících důvodů:

1. Dojde k vyhlášení krizového opatření podle zákona č. 240/2020 Sb., o krizovém řízení.
2. Dojde k nařízení mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona č. 258/200Sb., o ochraně veřejného zdraví.
3. Dojde k nařízení karantény. Nařídí karanténu může krajská hygienická stanice nebo poskytovatel zdravotních služeb.

Pokud z těchto důvodů dojde k znemožnění osobní přítomnosti více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné z celé mateřské školy, z celé třídy mateřské školy, z celé třídy na odloučeném pracovišti, bude mateřská škola poskytovat těmto dětem distanční vzdělávání.

Škola je povinna přizpůsobit toto vzdělávání podmínkám každého dítěte, kterého se týká: - dálkovým způsobem přes počítač - jiným způsobem: vyzvednutí úkolů ve škole nebo využitím telefonického spojení.

Způsob distančního vzdělávání domluví jednotlivě zákonný zástupce s paní učitelkou ve třídě, do které dítě dochází.

Zadané úkoly v distančním vzdělávání budou zpětně učitelkou slovně hodnoceny.

Distanční vzdělávání je pro děti s povinnou předškolní docházkou povinné, protože i v těchto případech trvá období školního vyučování a děti nemají prázdniny.

Pokud se dítě nemůže např. z důvodu nemoci distančního vzdělávání zúčastnit, musí být zákonným zástupcem řádně omluveno v omluvném listě.

9. Individuální vzdělávání.

(bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy)

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech rozhodnout, že dítě bude vzděláváno individuálně. Tuto skutečnost je zákonný zástupce povinen oznámit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku (do konce května). Zákonný zástupce má povinnost zajistit účast dítěte u ověření osvojování očekávaných výstupů, a to třetí úterý v listopadu. Náhradní termín je druhý úterý v prosinci. Pokud tuto povinnost zákonný zástupce nesplní, bude individuální vzdělávání dítěte ukončeno (zákon č. 500/2004Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů) a dítě musí následující den po doručení rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání nastoupit do mateřské školy, pak již nelze dítě individuálně vzdělávat.

10. Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka.

10.1. Pokud počet dětí, které jsou cizinci a pro které je předškolní vzdělávání povinné, je alespoň 4 děti v jednotlivém místě poskytování vzdělávání, kde zejména probíhá pedagogický program a kde má škola zázemí, ředitel mateřské školy zřídí skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání (dále jen „jazyková příprava“) zvlášť pro jednotlivá místa poskytovaného vzdělávání.

10.2. Mateřská škola dětem ve skupině poskytuje jazykovou přípravu v rozsahu 1 hodiny týdně.

10.3. Skupina pro jazykovou přípravu má nejvýše 8 dětí podle odstavce 10.1. Další skupinu pro jazykovou přípravu lze zřídit, pokud je do dosavadní skupiny zařazeno 8 dětí podle odstavce 10.1.

10.4. Ředitel mateřské školy může na základě posouzení potřeby jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu jiné děti než uvedené v odstavci 10.1., a to i do vyššího počtu než 8 dětí, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy dětí podle odstavce 10.1.

11. Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce.

11.1. Obecné nařízení Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Škola je povinna se tímto nařízením řídit. Cílem je hájit práva dětí a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

11.2. Důvody zpracování osobních údajů Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze: na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu zákonných zástupců dětí Ředitelka školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů dítěte třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky).

11.2.1. Osobní údaje zpracováváné na základě školského zákona školní matrika, doklady o přijímání dětí a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování, třídní kniha, záznamy z pedagogických rad, kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky.

11.2.2. Osobní údaje zpracováváné podle zvláštních zákonů podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise, podklady žáků pro vyšetření v PPP, hlášení trestných činů, neomluvená absence, údaje o zdravotní způsobilosti dítěte na zotavovacích akcích.

11.2.3. Osobní údaje zpracováváné na základě informovaného souhlasu seznamy dětí na mimoškolních akcích a zájezdech, seznamy dětí pro školní jídelnu, seznamy dětí na soutěžích, jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy, kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte), fotografie za účelem propagace školy zveřejnění výtvarných a obdobných děl dětí na výstavách a přehlídkách, případné záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti dětí a ochrany jejich majetku.

11.3. Podepsání informovaného souhlasu Třídní učitelé předají zákonným zástupcům informované souhlasy, kde svým podpisem potvrdí souhlas/nesouhlas s poskytováním některých osobních údajů.

11.4. Práva dětí a zákonných zástupců Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů. Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají. Právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například

školní matriky. Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců. Informace poskytnuté zákonným zástupcům dětí se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

11.5. Zabezpečení osobních údajů Škola má vytvořený systém pro zabezpečení ochrany osobních údajů: uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu, nově vytvořena funkce pověřence pro ochranu osobních údajů (Data Protection Officer), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole, osobní odpovědnost osob, které vedou školní matriku, shromažďování pouze nezbytných osobních údajů (například seznam žáků bez rodných čísel), již nepotřebné údaje skartovat, zachovávat mlčenlivost o údajích, neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces, školní řád obsahuje pravidla o ochraně osobnosti ve škole, ochrana osobních údajů při práci s IT technikou.

11.6. Pověřenec pro ochranu osobních údajů Pověřenec pro ochranu osobních údajů Škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech dětí, žáků a studentů = škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů. Pověřence pro ochranu osobních údajů jmenuje ředitel školy. Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici zákonným zástupcům žáků. Ve spolupráci s vedením školy vyřizuje žádosti o informace od zákonných zástupců žáků včetně oprav osobních údajů, výmazu osobních údajů, vznášení námitek proti zpracování osobních údajů.

Čl. II

PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

12. Práva pedagogických pracovníků.

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

13. Povinnosti pedagogických pracovníků.

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního

poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
f) poskytovat dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Čl. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

14. Podmínky pro přijímání dětí do mateřské školy.

14.1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce 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) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

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

14.3. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

Na

základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)

15. Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte.

15.1. 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 21.1. až 21.3. tohoto Školního řádu.

15.2. 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 23. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

15.3. 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. - Příloha č. 2

15.4. 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.

16. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu)

Cizinci ze třetích států mají na základě rozhodnutí zřizovatele přístupné předškolní vzdělávání za stejných podmínek jako občané České republiky.

Čl. IV

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

17.1. 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.

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

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

18.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovníkům ve třídě MŠ.. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by

materšská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do MŠ dle potřeby rodiny, zpravidla však do 8.00 hod.

18.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy.

18.3. 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.

18.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Dospělé osoby pověřené předáváním dítěte zákonný zástupce jmenovitě uvede na kartě dítěte. Pověření k vyzvedávání dítěte nezletilým sourozencem může udělit zákonný zástupce písemným pověřením. V případě, že si rodiče chtějí vyzvednout dítě mimo stanovené doby vyzvedávání, oznámí to osobně ráno při příchodu dítěte do MŠ pedagogické pracovníci. 18.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník se: Viz. Čl.I odst 4.1.h).

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

19.1. 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 vyvěšený na chodbě MŠ.

19.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

19.3. Vedoucí předškolní a mimoškolní výchovy alespoň jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky, 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 mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

19.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

19.5. Vedoucí učitelka 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.

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

20.1. 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 po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

20.2. V případě, že součástí akcí uvedený v bodě 20. 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.

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

21.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

21.2. 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 školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

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

21.4. Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

22.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

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

22.2. Úhrada stravného

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

23. 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.

Čl. V

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

24. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.

24.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,15 do 15,45 hod.

24.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 24.1 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 školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

24.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 24.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní vedoucí učitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

24.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

24.5. 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.

25. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.

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

6.15 – 8.00	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity,
8.00 - 8.20	Pohybové aktivity
8.20 – 9.00	Osobní hygiena, dopolední svačina
9.00 - 9.30	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity
9.30 -11.20	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
11.20 -12.00	Osobní hygiena dětí a oběd
12.00 -14.15	Osobní hygiena, spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14.15 -15.00	Osobní hygiena, odpolední svačina
15.00 -15.45	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy

26. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci.

26.1. Děti se přijímají v době od 6.15 hod do 8.00 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

26.2. Privádění a převlékání dětí:

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

26.3. Předávání a vyzvedávání dětí:

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

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.15 hod
- b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- c) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu
- d) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny

26.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.15 a 12.45 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 15.00 hod a 15.45 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, mohou tak učinit v době od 14.15 do 14.30 hod., a oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

27. Délka pobytu dětí v MŠ.

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8.00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

28. Způsob omlouvání dětí.

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) osobně ve třídě učitelce
- b) telefonicky na čísle: 567 210 704 (Veverky), 567 211 516 (Ježečci)
- c) elektronicky na e-mailu : zsduzejov.ms@seznam.cz a jezeccidusejov@seznam.cz

29. Odhlásování a přihlašování obědů.

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit den předem do 14.30 hod., nebo v ten den do 6.30 hod., ve školní jídelně, telefonicky u vedoucí školní jídelny : tel. 567 272 321 nebo elektronicky na e-mailu : zs.dusejov.jidelna@seznam.cz.

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů v mateřské škole od 11.15 do 11.30 hod., nebo po domluvě s vedoucí školní jídelny v základní škole do 13,15 hod.. V případě delší neomluvené absence bude poplatek za obědy zrušen teprve 3. den.

30. Pobyt venku.

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

31. Změna režimu.

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

Čl. VI

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

32. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.

32.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

32.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

32.3. Výjimečně může ředitelka školy zvýšit počty dětí uvedené

a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo

b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

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

32.5. 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.

32.6. 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.

32.7. 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.

32.8. 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.

32.9. 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 a BOZP:

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména

- kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbliže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

- pobyt dětí v přírodě:

- 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.)

- 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, sokolovny 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 náčiní 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

- pracovní a výtvarné činnosti:

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

32.10. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.

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

33.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- 33.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- 33.3. 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.

Čl. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

34. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělání.

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

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

35.1. 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 šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

35.2. 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.

36. Zabezpečení budovy MŠ.

Školní budova je uzavřena po celou dobu provozu MŠ. Rodiče a přicházející osoby zazvoní na zvonek u dveří MŠ, představí se a poté jsou zaměstnanci školy vpuštěni do prostor MŠ. Zaměstnanci školy dozírají nad kontrolou rodičů a přicházejících osob do MŠ. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

37. Další bezpečnostní opatření.

Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz kouření (cigarety, elektronické cigarety), požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Čl. VIII

ÚPLATA ZA VZDĚLÁVÁNÍ

38. Pokud dojde na základě rozhodnutí KHS nebo MZd k uzavření školy, platí u mateřské školy:

Ředitelka školy stanoví maximální výši úplaty ve Směrnici o úplatě v měsíci Červnu, platnou od měsíce Září.

V daném případě stanoví ředitelka školy výši úplaty za vzdělávání poměrně sníženou podle omezení nebo přerušení provozu více než 5 dní, a to i v případě, že mateřská škola poskytuje distanční vzdělávání.

Ředitelka školy má podle školského zákona pravomoc rozhodnout o snížení úplaty nebo prominutí v závislosti na situaci i v jiných případech.

Čl. IX

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

39. Účinnost a platnost Školního řádu.

39.1. 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.

39.2. Všichni zaměstnanci, i nově přijímaní, se seznámí s obsahem tohoto Školního řádu.

39.3. Mateřská škola zajistí seznámení se Školním řádem zákonné zástupce dětí a výtisk školního řádu vyvěsí na nástěnce a web.stránkách školy. Zákonní zástupci dětí svým podpisem potvrdí seznámení se školním řádem v měsíci září.

39.4. Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9.2022.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Hana Marková, DiS.

O kontrolách provádí písemné záznamy.

V Dušejově dne 29.08.2022

Mgr. Marcela Krejčová,
ředitelka školy

přílohy:

č. 1: žádost rodičů o přijetí k předškolnímu vzdělávání

č. 2: žádost rodičů o ukončení předškolního vzdělávání

Příloha č. 1

Žadatel :

Datum narození :

Místo trvalého pobytu :

Telefon :

Žádost

Základní škole a Mateřské škole Dušejov, příspěvkové organizaci
Mg. Marcele Krejčové, ředitelce školy

Podle ustanovení § 34 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

žádám o přijetí mého dítěte datum narození

trvalé bydliště

k předškolnímu vzdělávání na celodenní docházku

k datu

Dávám svůj souhlas mateřské škole k tomu, aby zpracovávala a evidovala osobní údaje a osobní citlivé údaje mého dítěte ve smyslu všech ustanovení zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění. Svůj souhlas poskytuji pro účely vedení povinné dokumentace školy podle zákona č. 561/2004 Sb. školského zákona v platném znění, vedení nezbytné zdravotní dokumentace a psychologických vyšetření, pořádání mimoškolních akcí školy, úrazové pojištění žáků, zveřejňování údajů a fotografií mého dítěte v propagačních materiálech školy, včetně internetových stránek školy a pro jiné účely související s běžným chodem školy. Souhlas poskytuji na celé období docházky mého dítěte na této škole a na zákonem stanovenou dobu, po kterou se tato dokumentace na škole povinně archivuje. Byl jsem poučen o právech podle zákona č. 101/2000 Sb.

Dále dávám škole svůj souhlas k tomu, aby s mým dítětem mohl v rámci prevence sociálně patologických jevů pracovat psycholog, speciální pedagog a další odborní pracovníci z oblasti psychologických služeb, sociálních a obdobných služeb.

Potvrzuji, že mé dítě je řádně očkováno podle § 50 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví.

Byl jsem poučen o svých právech ve správním řízení, ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád) v platném znění, zejména o možnosti nahlížet do spisu.

V dne

Podpis zákonného zástupce :

Příloha č. 2

ZŠ a MŠ Dušejov, příspěvková organizace
Mgr. Marcela Krejčová, ředitelka školy

Dušejov 86
588 05 Dušejov

Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

jméno a příjmení žadatele.....

datum narození.....

bytem:.....

telefon:.....

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte

.....

nar. dne.....

v Materské škole Dušejov ke dni.....

Důvod:

.....

.....

V _____ dne _____

Podpis zákonného zástupce: _____

V Dušejově dne _____

Č.j.: _____

Žádosti se vyhovuje.

Mgr. Marcela Krejčová
ředitelka školy

