

Základní škola a Mateřská škola, Bílá Třemešná, okres Trutnov příspěvková organizace se sídlem Bílá Třemešná 313, 544 72 Bílá Třemešná					
Č. 30 Školní řád mateřské školy					
Č.j.	Spisový znak	Skartační znak	ZSBT-565/2021	A.1.	A5
Vypracoval:			Markéta JÁKLOVÁ, DiS.		
Schválil:			Mgr. Emil KUDRNOVSKÝ, Ph.D.		
Směrnice nabývá platnosti dne:			27. 08. 2021		
Směrnice nabývá účinnosti dne:			01. 09. 2021		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.					

Ředitel mateřské školy, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola, Bílá Třemešná, okres Trutnov, na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů (dále jen Školský zákon) vydává tuto směrnici:

ČL. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy (dále i MŠ) při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.

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

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2. Školní vzdělávací program 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 MŠ postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v Čl. I bod 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- d) být respektováno jako osobnost, rozvíjet své schopnosti a nadání,
- e) právo ovlivňovat svá rozhodnutí, zvolit si z nabízených činností,
- f) na možnost určit si délku odpočinku, spánku,
- g) při vzdělávání mají práva, které jim určuje Listina lidských práv a Úmluv.

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

2.2. Každé přijaté dítě má povinnost:

- a) dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- b) dodržovat pravidla slušného chování, dodržovat pravidla hygieny,

- c) chránit své zdraví a zdraví ostatních (plnit pokyny zaměstnanců k ochraně zdraví a bezpečnosti),
- d) řídit se pokyny zaměstnanců školy,
- e) neničit majetek a vybavení školy,
- f) v případě distančního vzdělávání plnit zadané úkoly (děti plnící povinné vzdělávání).

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:
- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
 - b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
 - c) na poradenskou pomoc MŠ 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 MŠ“ tohoto řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- a) zajistit, aby dítě docházelo řádně do školského zařízení,
- b) na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat školu a školské zařízení o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněno;
- d) 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,
- e) zajistit dítěti podmínky distančního vzdělávání a je zodpovědný za plnění zadaných úkolů (týká se pouze dětí s povinnou předškolní docházkou),
- f) hlásit výskyt infekčního onemocnění (průjmová onemocnění, neštovice, zarděnky, vši atd.), v případě zjištění výskytu takového onemocnění, jsou zákonní zástupce povinni neprodleně dítě z mateřské školy odvést, v případě zákonných zástupců, kteří by opakovaně posílali do kolektivu dítě s projevy infekční choroby, bude o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče,
- g) informovat MŠ o důvodech nepřítomnosti dítěte (osobně, telefonicky či elektronickou cestou),
- h) oznamovat MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky,
- i) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- j) zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem,
- k) označit osobní věci dítěte, aby nemohlo dojít k jejich záměně.

Čl. II

POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ, PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

5. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

- a) Dítě, pro které je vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové MŠ, Mateřské škole v Bílé Třemešné, pokud se zákoný zástupce nerozhodl pro jinou MŠ nebo pro individuální vzdělávání.
- b) Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného vzdělávání je stanoven denně od 8 do 12 hod.
- c) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základní škole.
- d) Zůstává ale právo vzdělávat se v MŠ po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

5.1. Distanční výuka

- a) Obsah vzdělávání bude vycházet z aktuálního vzdělávacího programu realizovaného v MŠ podle ŠVP PV a TVP (integrováný vzdělávací blok, téma).
- b) Mateřská škola poskytuje distanční výuku pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Tato forma výuky nastupuje v případě, že do MŠ se nemůže dostavit více jak polovina dětí, kterých se předškolní vzdělávání týká, tj. v mimořádných situacích, zvýšené nemocnosti nebo dlouhodobé nepřítomnosti dětí.
- c) Forma distanční výuky souvisí s individuálními potřebami a možnostmi dítěte a jeho zákonných zástupců. Informace, zadávání aktivit a inspirativních typů je zveřejňováno na skupině Teams, elektronickou cestou. Zadávání může probíhat ve specifických případech i osobně. On-line setkávání prostřednictvím videohovorů probíhá jedenkrát týdně v předem domluvený čas. Má doplňkovou funkci, podporovat vzájemné vazby. Zpětná vazba předání mezi školou a zákonnými zástupci probíhá na základě individuální dohody, nejčastěji elektronicky nebo předání osobní formou ve škole. Konzultace e-mailem či telefonicky, přes skupinu Teams. Učitelky ve třídách vyhodnocují, provádí zápisy do diagnostiky dětí, vkládají práce do portfolií.

6. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

6.1. Zákonní zástupci mají povinnost oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není - li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně v MŠ do tří dnů.

6.2. Zákonní zástupci dítěte, pro které je vzdělávání povinné, omlouvají nepřítomnost dítěte telefonicky, e-mailem nebo osobně v MŠ do tří dnů. Nepřítomnost delší než týden písemně doloží, a to nejdéle do tří dnů ode dne výzvy.

7. Individuální vzdělávání

- a) Zákonný zástupce oznamuje řediteli školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, že se bude dítě individuálně vzdělávat. V písemném oznámení bude jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, období, ve kterém se bude dítě vzdělávat, důvody pro individuální vzdělávání.
- b) Ředitel školy doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno, a stanoví termín ověření úrovně osvojování (viz následující bod).
- c) Škola bude ověřovat úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP PV. Ověření se uskuteční v termínech stanovených ředitelem školy, první úterý v měsíci listopadu od 8.00 do 10.00 hod., náhradní termín je stanoven na první úterý v prosinci od 8.00 do 10.00 hod. v MŠ Bílá Třemešná. Ověření očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru, pozorování a didaktických her. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- d) Ředitel školy může zrušit individuální vzdělávání, pokud zákonný zástupce nezajistí účast na ověření. Odvolání proti rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladná účinek. Jakmile se dítě nedostaví k přezkoušení, následným dnem nastupuje řádné povinné vzdělávání.

8. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Do MŠ jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let. Termín a místo zápisu stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je na místech veřejně dostupných a webových stránkách školy.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- b) 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, potvrzení není povinné u dětí, které mají vzdělávání ze zákona povinné,
- c) rodný list dítěte,
- d) průkaz totožnosti zákonného zástupce, popř. doklad o zmocnění zastupovat dítě v přijímacím řízení v případě osob, které osobně pečují o dítě v pěstounské péči,
- e) doporučení školského poradenského zařízení (v příp. dítěte se spec. vzdělávacími potřebami).

9. Rozhodnutí ředitele MŠ o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel MŠ 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). Ředitel o přijetí či nepřijetí dítěte rozhodne do 30 dnů. Děti jsou přijímány podle kritérií, které si ředitel k přijímání stanovil a zákonné zástupce s nimi předem seznámil.

10. Ukončení vzdělávání

- a) Z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání. Ředitel MŠ 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 ve školním řádu.
- b) Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ ze strany zákonných zástupců. Zákonný zástupce opakovaně narušuje závažným způsobem chod MŠ.
- c) Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného. Zákonný zástupce dítěte opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za stravné ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady. Rozhodnout o ukončení vzdělávání nelze u dítěte, pro které je vzdělávání povinné.

11. 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.

- a) 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.
- b) 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 pobývacího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývacího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu.

Čl. III

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

12 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- 12.1 Při přijetí dítěte do MŠ stanoví vedoucí učitelka, příp. ředitel MŠ, po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ.
- 12.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout vedoucí učitelkou, příp. s ředitelem MŠ.

13 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.

- 13.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícům ve třídě MŠ.
- 13.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka MŠ přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě MŠ a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 13.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 13.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce MŠ (formulář obdrží ve třídách).
- 13.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky OSPOD.Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit.

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

- 14.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na jednotlivých třídách.
- 14.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do MŠ a jejich předání

ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

14.3 Vedoucí učitelka MŠ, příp. ředitel školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením MŠ, a to zejména z provozních důvodů.

14.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem, vedoucí učitelkou nebo s pedagogickým pracovníkem MŠ vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

14.5 Ředitel, vedoucí učitelka nebo pedagogický pracovník MŠ 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.

15 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud MŠ 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, písemným upozorněním umístěným na nástěnce na chodbě, internetových stránkách školy.

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

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

16.2 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 MŠ. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky, e-mailem.

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

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

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

17.1. Úhrada úplaty za vzdělávání – zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici č. 32 Poplatky MŠ.

17.2. Úhrada stravného – otázky týkající se stravování se řídí směrnicí č. 19 Vnitřní řád školní jídelny, rodič je projednává s vedoucí školní jídelny (ŠJ). Stravné se primárně hradí převodem přes účet, příp. jiným způsobem dle dohody s vedoucí ŠJ, vždy do dvacátého dne předchozího měsíce.

18 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v MŠ zákonní zástupci dětí:

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

ČI. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

19 Podmínky provozu a organizace vzdělávání MŠ

19.1. MŠ je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.00 do 16.30 h.

19.2. V měsících červenci a srpnu může ředitel MŠ, po dohodě se zřizovatelem, stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitel školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

19.3. Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 21.1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

20 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného ŠVP probíhá v základním denním režimu:

1. a 2. třída

- 6.00 – 8.30 Spontánní nebo řízené individuální, skupinkové či společné hraní, tvořivé a estetické činnosti, komunitní kruh, pohybové aktivity.
- 8.30 Hygiena, svačina
- 9.00 - 9.30 Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, řízené aktivity. Osobní hygiena, příprava na pobyt venku.
- 9.30 -11.30 Pobyt dětí venku.
- 11.30 -12.00 Oběd a osobní hygiena dětí.
- 12.00 -13.45 Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.
- 13.45 -16.30 Hygieny, svačina. 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.

3. třída

- 6.00 – 8.30 Spontánní nebo řízené aktivity, skupinkové či společné hraní, tvořivé a estetické činnosti, komunitní kruh, pohybové aktivity.
- 8.30 Svačina
- 9.15 Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, řízené aktivity. Osobní hygiena, příprava na pobyt venku.
- 9.15 -11.15 Pobyt dětí venku.
- 11.15 -12.00 Oběd a osobní hygiena dětí.
- 12.00 -13.45 Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.
- 13.45 -16.30 Hygieny, svačina. 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.

21 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- 21.1. Děti se přijímají v době od 6.00 hod do 8.30 hod., poté se MŠ až do 14 hod. z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).
- 21.2. Přivádění a převlékání dětí – rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříňek. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- 21.3. 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.

Další pravidla:

- a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.00 hod,
- b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
- c) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu,
- d) pokud dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny.
- 21.4. Doba vyzvedávání dětí z MŠ – děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.00 a 12.15 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.00 hod a 16.30 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

22 Způsob omlouvání dětí – rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte osobně ve třídě učitelce nebo telefonicky na číslech: 774 431 306, 608 431 320 či emailem.

23 Pobyt venku – za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teplota pod -10°C.

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

Čl. V

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

25 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

MŠ 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. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitel školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:

- a) na jednu učitelku připadá mimo území MŠ maximálně 12 dětí, pokud jsou ve třídě přítomny děti mladší tří let,
- b) na dvě učitelky připadá mimo území MŠ maximálně 24 dětí, pokud jsou ve třídě přítomny děti mladší tří let.
- c) 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 MŠ 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 MŠ.
- d) Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí vedoucí učitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- e) 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.

26 Bezpečnost dětí

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:

- a) Při přesunech dětí při pobytu mimo areál MŠ 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 nejbližší 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. První a poslední dvojice dětí má oblečenou bezpečnostní vestu.
- b) 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.).
- c) 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 náčiní 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.
- d) 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.).

Pedagogický pracovník není osoba způsobilá k výkonu zdravotnického povolání, není tedy oprávněn k podávání jakýchkoli léků, a to včetně volně prodejných. Podávání léků, jejich zdravotní stav to vyžaduje, je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelem, či vedoucí učitelkou školy.

ČI. VI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 27** Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.
- 28** Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem MŠ při jejich pobytu v MŠ.
- Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.
 - Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy 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.
- 29** 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.

ČI. VII KAMEROVÝ SYSTÉM

- 30** Pro ochranu zdraví a bezpečnosti žáků a ochranu majetku žáků a organizace, dále k prevenci kriminality, vandalizmu a rizikového chování je v prostorách organizace instalován kamerový systém (dále KS) se záznamovým zařízením. Monitorované prostory jsou označeny. Záznamy z KS budou využity v případě šetření případů týkajících se ochrany zdraví, bezpečnosti či poškození majetku, nebo budou předány na vyžádání orgánům činným v trestním řízení jako důkazní materiál. Správcem KS je ředitel školy a hospodář. S kamerovými záznamy je nakládáno v souladu se zákonem 101/2000Sb. Provoz a správa se řídí dle směrnice č.12 Kamerový systém.

ČI. VIII Přechnodná a závěrečná ustanovení

- 31** Veškeré změny či dodatky k této směrnici musí být učiněny písemnou formou.
- 32** Touto směrnicí se ruší směrnice č. 30 Školní řád MŠ ze dne 27. 08. 2019.
- 33** Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitele školy.

V Bílé Třemešné dne 27. 8. 2021

Mgr. Emil KUDRNOVSKÝ, Ph.D., ředitel