

ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÁ ŠKOLA NEBAHOVY

Vypracovala: Romana Bestrejková – ředitelka Mateřské školy Nebahovy

Účinnost od: 1.9.2021

Úvodní ustanovení

Školní řád je vnitřním předpisem školy, který upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci
- provoz a vnitřní režim školy
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- podmínky zacházení s majetkem školy

Obsah školního řádu je vymezen v ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“), ve znění pozdějších předpisů, a prováděcí vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

OBSAH

I.

PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

1. ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ
2. ZÁKLADNÍ PRÁVA DĚTÍ PŘIJATÝCH K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ
3. ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ
4. PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ
5. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ
6. VZDĚLÁVÁNÍ DISTANČNÍM ZPŮSOBEM
7. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE
8. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI
9. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ NADANÝCH
10. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘEBÍRÁNÍ DÍTĚTE OD ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ KE VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRO JEJICH PŘEDÁVÁNÍ ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM PO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ
11. KONKRETIZACE ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O PRŮBĚHU JEJICH VZDĚLÁVÁNÍ A DOSAŽENÝCH VÝSLEDKŮ
12. INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O MIMOŘÁDNÝCH ŠKOLNÍCH A MIMOŠKOLNÍCH AKCÍCH
13. KONKRETIZACE ZPŮSOBU OMLouvÁNÍ DĚTÍ ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI Z KAŽDODENNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ O JEJICH ZDRAVOTNÍM STAVU
14. STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLAT V MATEŘSKÉ ŠKOLE
15. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA CHOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCE DĚTÍ PŘI VZÁJEMNÉM STYKU SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY, S JINÝMI DĚTMI DOCHÁZEJÍCÍMI DO MATEŘSKÉ ŠKOLY A S OSTATNÍMI ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI
16. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

V MATEŘSKÉ ŠKOLE

II.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM

17. PODMÍNKY PROVOZU A ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ V MŠ
18. VNITŘNÍ DENNÍ REŽIM
19. ZDRAVÉ DÍTĚ V MŠ
20. OZNÁMENÍ ZMĚN

III.

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

21. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ
22. ZÁSADY BEZPEČNOSTI PŘI PRÁCI S DĚTMI
23. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED
PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

IV.

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

24. CHOVÁNÍ DĚTÍ PŘI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY
V RÁMCI VZDĚLÁVÁNÍ
25. POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM
MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI JEJICH POBYTU V MATEŘSKÉ ŠKOLE
26. ZABEZPEČENÍ MAJETKU ŠKOLY, ZAMĚSTNANCŮ A DĚTÍ
27. ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

V.

ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

28. ÚČINNOST A PLATNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU
29. ZMĚNY A DODATKY ŠKOLNÍHO ŘÁDU
30. SEZNÁMENÍ ZAMĚSTNANCŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ
SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM
31. ZÁVĚR

VI.

PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

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

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

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

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- každé přijaté 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 fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu dítěte v mateřské škole
- dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti – slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny.
- dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevení lásky, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých.
- dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje svých schopností a nadání, právo hrát si, právo na soukromí.... Dítě má právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem.
- dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu jeho osobnosti.
- dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví při všech činnostech školy. Má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v

mateřské škole.

- dítě má právo zúčastnit se všech aktivit školy v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim.
- při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

Povinnosti dítěte

- dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- dítě má povinnost dbát pokynů ředitelky, učitelky a ostatních zaměstnanců školy.
- dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.
- dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- dítě má povinnost plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž je seznámeno.

3. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- rodiče dětí, popřípadě 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
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s pedagogy mateřské školy.

- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ a sdělit je ředitelce nebo učitelce školy.

Zákonní zástupci jsou zejména povinni

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- oznámit důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky, včetně případných změn těchto údajů, jiné údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte.
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- zákonní zástupci jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ zdravé dítě.
- zákonní zástupci oznámí ihned infekční onemocnění dítěte, případně jiné onemocnění v rodině, které by mohlo ovlivnit zdravotní stav ostatních dětí v MŠ. Dále také bez odkladu oznámí výskyt vší u dítěte nebo rodinného příslušníka.

4. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Obecné podmínky k přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- ředitelka mateřské školy stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu konání zápisu do mateřské školy pro následující školní rok.
- o termínu konání zápisu je veřejnost informována prostřednictvím místního rozhlasu, vývěsky, webových stránek školy, obce a plakátů.
- ředitelka mateřské školy stanoví kritéria pro přijímání dětí do mateřské školy a zveřejní je předepsaným způsobem. K předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti dle stanovených kritérií pro příslušný školní rok.
- řádně vyplněnou „Žádost o přijetí dítěte do mateřské školy a evidenční list dítěte“ předá zákonný zástupce v den konání zápisu. Uvedené tiskopisy jsou

k vyzvednutí v mateřské škole nebo na webových stránkách školy.

- děti mladší tří let mohou být přijaty k předškolnímu vzdělávání, pokud to umožní kapacita mateřské školy. Podmínkou je, že zvládají základní hygienické návyky a návyky sebeobsluhy a jsou schopny plnit cíle předškolního vzdělávání.
- o přijetí dítěte do mateřské školy a o stanovení zkušebního pobytu v délce maximálně 3 měsíce rozhoduje ředitelka školy, přijímání dětí probíhá ve správním řízení. Zákonnému zástupci je umožněno nahlédnout do spisu dítěte před ukončením správního řízení. V den zápisu je o této skutečnosti informován.
- do mateřské školy je přijímáno pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzena ošetřujícím lékařem na evidenčním listu dítěte. Neplatí pro přijetí dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Na evidenčním listu dítěte musí být též potvrzen ošetřujícím lékařem celkový zdravotní stav a případné alergie a jiné zdravotní omezení – platí pro všechny přijímané děti.
- do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí těchto dětí je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení.
- do mateřské školy mohou být přijímány děti i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.

5. Povinné předškolní vzdělávání (dítě starší 5 let)

- zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě do mateřské školy v kalendářním roce, ve kterém začíná povinné předškolní vzdělávání, pokud se již v mateřské škole nevzdělává, pokud tak neučiní, dopouští se přestupku podle Školského zákona (§182 a).

Tato povinnost se vztahuje:

- na státní občany České republiky, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů
- na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů
- na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo

přechodně po dobu delší než 90 dnů

- na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany

Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením. Má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech **od 8.00 do 12.00 hod.** Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin a trvá i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad školní docházky a je ukončen až začátkem plnění povinné školní docházky.

Nepřítomnost dítěte s povinnou školní docházkou omlouvá zákonný zástupce dítěte telefonicky, písemně nebo ústně. Po návratu dítěte do mateřské školy se provede zápis do omluvného listu. Učitelky evidují školní docházku dětí. Ředitel má oprávnění požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen důvody doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy ředitele. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván (doporučeným dopisem). Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti orgánu sociálně-právní ochrany (§ 34 a) odst. 4).

6. Vzdělávání distančním způsobem

V souladu s ustanovením § 184a školského zákona pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodů nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, stanovena:

a) povinnost mateřské školy zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

b) povinnost dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se tímto způsobem vzdělávat.

Způsob vzdělávání a zpětné vazby na dálku **přizpůsobí škola podmínkám dítěte** (zázemí, materiální podmínky, speciální vzdělávací potřeby, zdravotní stav atp.).

Nepřítomnost dítěte při vzdělávání distančním způsobem se omlouvá stejným způsobem jako při prezenční výuce.

Formy vzdělávání distančním způsobem

Vzdělávání distančním způsobem může probíhat formou on-line či off-line.

To znamená, že při off-line výuce nebudeme využívat digitální technologie, ale bude se jednat o plnění praktických úkolů využívajících přirozené podmínky dětí v jejich domácím prostředí – tvořivé práce, aplikace znalostí a dovedností v praxi, projekty zaměřené na samostatnou práci dítěte či na rozvoj kompetencí (společná hra, příprava jídla, práce na zahradě, pohyb v přírodě, drobné domácí práce, péče o domácí zvířata, hudební a výtvarné aktivity, vytváření portfolia, pracovní listy na aktuální dané téma podle ŠVP MŠ, omalovánky, básničky, písničky, grafomotorické cviky atp.). Zadávání aktivit může probíhat písemně, telefonicky, ve speciálních případech i osobně. Úkoly děti obdrží do schránek trvalého bydliště s pokyny vyhotovení, datem předání a datem odevzdání do schránky MŠ s tím, že v případě nemoci nebo nařízení karantény v rodině bude dohodnutý jiný termín.

7. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce může pro své dítě zvolit individuální vzdělávání. Svě dítě může vzdělávat sám, vzdělávat ho může jiná osoba, nebo může navštěvovat jiné zařízení než je mateřská škola. Tuto skutečnost písemně oznámí ředitelce mateřské školy. Žádost musí obsahovat jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu dítěte, uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, důvody pro vzdělávání dítěte. Tuto skutečnost je povinen oznámit spádové mateřské škole nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání. Dále zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech (RVP PV). Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.

Termín ověřování

Listopad nebo prosinec. Přesný termín i náhradní termín bude zákonnému zástupci sdělen písemně na adresu trvalého bydliště nejpozději 30 dnů před uvedeným termínem.

Způsob ověřování

Dítě bude začleněno do třídy dětí předškolního věku a na základě pozorování, rozhovoru, zapojení se do řízené činnosti ostatních dětí a po předložení portfolia dítěte dojde k ověření, zda zvládá dovednosti odpovídající

jeho věku a směřuje ke klíčovým kompetencím RVP PV. Ředitelka MŠ s výsledkem seznámí zákonného zástupce, provede zápis o přezkoušení dítěte a po podepsání předá jeden výtisk zákonnému zástupci.

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud se zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§34 b) odst. 4).

8. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Řídí se vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí se SVP a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů. Při vzdělávání dětí vycházíme z respektování individuálních potřeb a možností dítěte. Dítě se SVP je takové dítě, které potřebuje k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv poskytnutí podpůrných opatření (§ 16 odst. 1 Školského zákona).

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§21 ŠZ). Na základě zjištěných nedostatků či nerovnosti ve vývoji je učitelkou mateřské školy sestaven „Plán pedagogické podpory“. Tento plán se vypracovává na základě provedené diagnostiky nejpozději do 3 měsíců po nástupu dítěte do mateřské školy (dítěti musíme umožnit adaptaci na nové prostředí). Za realizaci, využití, vyhodnocení účinnosti PLPP zodpovídá učitelka školy.. Pokud první stupeň podpůrných opatření není dostačující, doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte..

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření druhého až pátého stupně je doporučení školského poradenského zařízení, vyšetření se provádí s písemným souhlasem zákonného zástupce. Na základě vyšetření ŠPZ učitelka mateřské školy vypracuje „Individuální vzdělávací plán“. Za realizaci, vyhodnocení, využití a účinností IVP zodpovídá učitelka MŠ.

Vyhodnocování PLPP a IVP se děje min. 1 x ročně na pedagogických radách, v případě souvisejících okolností častěji. Ředitelka je povinna na doporučení ŠPZ zajistit dalšího pedagogického pracovníka (asistentka pedagoga).

Pokud zákonný zástupce dítěte přes opakovaná upozornění a vysvětlení důsledků nenavštívil ŠPZ za účelem nastavení podpůrných opatření ve vzdělávání dítěte a způsobil tak dítěti obtíže při vzdělávání, protože mateřská škola sama dostatečná podpůrná opatření vytvořit nemůže, může se škola obrátit na zástupce orgánů veřejné moci (OSPOD).

9. Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. Mateřská škola zajišťuje realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

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

- zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelce mateřské školy v šatně. Nestací dítě doprovodit pouze ke vchodu do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy v šatně, popřípadě na zahradě mateřské školy.
- zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte předá zákonný zástupce dítěte ředitelce mateřské školy.
- pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, setrvá učitelka s dítětem v mateřské škole a:
 - pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
 - informuje telefonicky ředitelku mateřské školy a postupuje podle jejích pokynů

- kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění
- případně se obrátí na Policii ČR

Úhradu nákladů spojenou se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

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

- zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně mateřské školy.
- zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod a odchod dětí z mateřské školy informovat u učitelek mateřské školy o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- ředitelka školy svolává dvakrát ročně schůzku rodičů dětí navštěvujících MŠ. Zpravidla na začátku školního roku a v pololetí školního roku. V případě nezbytné potřeby může být svolána mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy.
- zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo učitelkou MŠ individuální pohovor, na kterém mohou být projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka nebo učitelka mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

O akcích pořádaných mateřskou školou, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny, soutěže, tvořivá odpoledne apod., jsou zákonní zástupci informováni v dostatečném předstihu před konáním akce. Informace je uvedena na nástěnce nebo je zákonný zástupce dítěte informován osobně při přebírání dítěte v MŠ. V případě, že zákonný zástupce odmítne účast dítěte na některé z akcí mimo budovu mateřské školy, musí si zákonný zástupce ponechat dítě ten den doma, případně

přivést dítě po návratu ostatních do mateřské školy – vždy nutná domluva rodičů a učitelek mateřské školy.. Na malotřídní mateřské škole není možnost zajistit v tomto případě dítěti pedagogický dozor v mateřské škole.

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

- pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu učitelce nebo ředitelce školy. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně nejpozději daný den do 7 hod.! Pokud není dítě řádně omluveno, je mu počítáno stravné. Dítě lze omluvit osobně, telefonicky nebo emailem na emailovou adresu MŠ.
- v případě onemocnění nebo úrazu dítěte oznámí zákonný zástupce bez zbytečného odkladu mateřské škole tuto skutečnost a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelky o případných menších zdravotních problémech dítěte, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a pobytu dítěte v MŠ.
- zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

14. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Ředitelka mateřské školy stanovuje podle § 123 odst. 2 a 4 školského zákona a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, výši úhrady za předškolní vzdělávání vždy na jeden školní rok.

Tento pokyn je zveřejněn v mateřské škole nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V posledním ročníku mateřské školy a v ročníku, kdy má dítě povolen odklad školní docházky je vzdělávání bezúplatné. Osvobozen od úplaty je zákonný zástupce dítěte, na nějž se vztahuje § 6 odst. 6

vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Úplata za předškolní vzdělávání v MŠ je platba, která je pro rodiče povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení této platby je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy.

V konečném důsledku může být i důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

O snížení nebo prominutí úplaty rozhoduje ředitelka mateřské školy a podrobně ji řeší Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání. Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 10. dne stávajícího kalendářního měsíce. Rodiče si na začátku školního roku vyberou, zda budou platit hotově nebo přes bankovní účet společně s úhradou stravného.

Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná a platí vždy po celý školní rok.

Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně.

Úhrada úplaty za školní stravování

Výši úplaty za předškolní stravování stanovuje ředitelka mateřské školy na základě ustanovení § 119 a § 123 odst. 3 a 4 školského zákona, § 5 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a ustanovení

§ 2 a § 3 vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů.

Mateřská škola nemá vlastní školní jídelnu. Strava je dovážena ze Školní jídelny při MŠ Krumlovská, Prachatice. Při přijetí dítěte do mateřské školy vyplní zákonný zástupce přihlášku dítěte ke školnímu stravování.

Výše stravného je stanovena v provozním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na informační tabuli pro zákonné zástupce. Zákonní zástupci uhradí stravné způsobem, jaký si dohodnou při přihlášení dítěte ke stravování (hotově nebo bankovním převodem).

Odhlásování obědů se provádí včas, jakmile je známá nepřítomnost dítěte. Nejpozději v daný den do 7.00 hod. ! Pokud tak zákonný zástupce dítěte neprovede, má stravu automaticky přihlášenou. Dítě má nárok na dotovanou stravu pouze v případě, že je přítomno v mateřské škole nebo 1. den

neplánované nepřítomnosti. Při náhlém onemocnění si proto mohou zákonní zástupci oběd vyzvednout pouze 1. den nemoci dítěte.

Kromě jídel zabezpečuje školní kuchyně i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.

Dětem není dovoleno přinášet si z domova do mateřské školy jakékoliv potraviny a pamlsky.

15. 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 mají zákonní zástupci dětí povinnost:

- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- řídit se Školním řádem mateřské školy
- dodržovat 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
- oznamovat pedagogickým pracovníkům výskyt infekčního onemocnění dítěte, jakož i členů rodiny, dbát na ochranu jiných fyzických osob před přenosem infekčního onemocnění, jehož jsou nosiči, nevykonávat činnosti, při nichž by vzhledem ke svému nosičství ohrožovali zdraví jiných fyzických osob
- v souladu s ustanovením § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vykonává učitel mateřské školy dohled nad dítětem od doby, kdy je převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Pokud při vyzvedávání dítěte zůstane rodič s dítětem po předání v areálu školy (šatna, zahrada) zodpovídá za dítě již rodič. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

16. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti 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 tohoto

školního řádu.

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

V případě, že zákonní zástupci pravidla stanovená v bodě 13. tohoto školního řádu nerespektují, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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

Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 12.1 a 12.2 tohoto Školního řádu, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat. Ukončit povinné předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole nelze.

II. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM

17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

Mateřská škola Nebahovy je škola s celodenním provozem od 6.00 hod. - 16.00 hod. Mateřské škole je vypracován Provozní řád, který vychází z konkrétních podmínek školy.

- provoz mateřské školy po projednání se zřizovatelem je omezen v době hlavních prázdnin (červenec a srpen) a vánočních svátků. Přesný termín uzavření mateřské školy je oznámen dva měsíce předem.
- provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Výskyt epidemie a tím spojená vysoká rizikovitost nakažení ostatních účastníků vzdělávání. Tuto informaci zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcích informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich uskutečněním. Během svého pobytu v mateřské škole se děti účastní všech aktivit, které škola pořádá. Zákonný zástupce uhradí případné poplatky za tyto aktivity ve stanovené době a výši.

18. Vnitřní denní režim

Předškolní vzdělávání probíhá podle stanoveného vzdělávacího programu (ŠVP PV) v základním denním režimu:

6.00 – 8.30	příchod dětí, spontánní hry a činnost dětí, individuální práce s dětmi, ranní cvičení, hygiena
8.30 – 8.50	dopolední svačina
8.50 – 9.30	řízená činnost – činnosti a aktivity řízené pedagogickými pracovníky

9.30 – 11.30	pobyt venku
11.30 – 12,00	oběd, hygiena
12.00 – 14.00	odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity
14.00 – 14.15	hygiena, odpolední svačina
14.15 – 16.00	spontánní a skupinové hry, individuální činnost

Příchod dětí do mateřské školy je nejpozději do 8,00 hod. (pokud neohlásí dopředu důvod pozdějšího příchodu).

19. Zdravé dítě v MŠ

- do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé. V zájmu zachování zdraví ostatních dětí, mají učitelky právo děti s nachlazením či jiným infekčním onemocněním do MŠ nepřijmout. Pokud se u dítěte vyskytnou vši, hnidy a jiní parazité, je nutné předat dítě zpět do MŠ zcela bez výskytu parazitů.
- zákonní zástupci jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte. Projeví-li se během dne onemocnění nebo dojde-li ke zranění dítěte, informuje učitelka neprodleně zákonné zástupce dítěte.
- v případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské ošetření.
- školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny.
- podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickým personálem je v mateřské škole **ZAKÁZÁNO!**

20. Oznámení změn

- zákonní zástupci jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny dítěte.

III.

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

21. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Učitelka zodpovídá za dítě po celou dobu jeho pobytu v mateřské škole.
- asistent pedagoga je pedagogický pracovník, jehož pracovní povinnosti vycházejí zejména ze školského zákona. Poskytuje podporu jinému pedagogickému pracovníkovi při vzdělávání dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami.
- k zajištění bezpečností dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadalo
 1. nejvýše 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších tří let.
 2. 12 dětí, kde jsou zařazeny děti se zdravotním (zejména tělesným) postižením.
 3. 15 dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 děti od dvou do tří let.
- výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
 - v odstavci 1. nejvýše však o 8 dětí
 - v odstavci 2. nejvýše však o 11 dětí
- při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
- dětem je zakázáno nosit do mateřské školy vlastní hračky či předměty. Pokud si je přesto přinese, nezodpovídá za jejich poškození pedagogický pracovník.
- při zajišťování pobytů a výletů mimo mateřskou školu určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna bezpečnost a

ochrana zdraví dětí včetně dětí se zdravotním postižením.

- 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.
- zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Toto potvrzení může též vyžádat pedagogický pracovník při nástupu dítěte po nemoci, čímž bude prokázáno, že je dítě zdravé a může nastoupit do kolektivu ostatních dětí.

22. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- při vzdělávání dětí dodržují učitelky a ostatní pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- zejména při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky a ostatní pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního dozoru

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve trojstupech
- skupina zpravidla doprovázena dvěma učitelkami, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka je přesvědčena o bezpečnosti skupiny
- první a poslední dvojice (trojice) dětí má oblečeny přes oděv reflexní vesty

b) pobyt dětí přírodě

- využívají se pouze známá a bezpečná místa, učitelky dbají na to, aby děti neopustily vymezený prostor.
- učitelka před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a

překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)

- při hrách a pohybových aktivitách učitelky dbají, aby děti neopustily vymezená prostranství

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 ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky školy, zda jsou prostory 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
- učitelky 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, jež by mohly děti zranit (nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy – děti používají nůžky a nože pouze zakulacené.
- v ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT.

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

- důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je 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 vedeny k tomu pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality

a jinými formami násilného chování. Současně jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- 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, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.
- důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a ostatními pedagogickými pracovníky, mezi učitelkami, ostatními pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- v celém areálu mateřské školy je přísný zákaz požívání alkoholu, kouření a používání nepovolených elektrických spotřebičů.

IV.

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

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

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učitelce, nebo ředitelce.

Zákonní zástupci se zdržují v prostorách mateřské školy jen po dobu nezbytně nutnou – převlečení a předání dítěte nebo po dobu jednání s pedagogickými pracovníky školy, které se týkají vzdělávání nebo stravování jejich dítěte.

26. Zabezpečení majetku školy, zaměstnanců a dětí

- budova školy přístupná pouze v době provozu mateřské školy a to jen po zazvonění a následném otevření pedagogickým pracovníkem nebo jiným provozním zaměstnancem školy. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově školy.
- všichni zaměstnanci jsou povinni šetřit majetek a zařízení školy. K šetření majetku a zařízení školy vedou i svěřené děti. Úhrada svévolně poškozeného majetku dítětem je řešena se zákonnými zástupci dítěte.
- případnou ztrátu věci nahlásí zákonný zástupce učitelce ve třídě, kde ke ztrátě došlo, v době její nepřítomnosti ředitelce.
- budova mateřské školy je trvale uzavřena po dobu celého provozu MŠ.
- v hlavní budově jsou příchozí vpuštěni po zazvonění.
- ředitelka, učitelka a případně asistentka pedagoga vstupují do budovy hlavní brankou a hlavními vstupními dveřmi. Ostatní zaměstnanci – provozní zaměstnanec a uklízečka používají ke vstupu do budovy zadní vchod, jsou povinni jej po vstupu do budovy uzamknout.
- v pracovní dny od 6.00 do 16.00 hod.
- do budovy může vstoupit každý zaměstnanec školy, který obdržel klíče. Za uzamčení prostor školy po skončení provozu odpovídají: přední vchod - ředitelka a učitelka MŠ (podle toho, která má odpolední službu) zadní vchod – provozní zaměstnanec, uklízečka, podle toho, kdo odchází poslední.

- klíče od prostor školy jsou nepřenosné na další osobu a není povoleno pořizování duplikátů.
- v případě ztráty klíčů nahlásí zaměstnanec tuto skutečnost ředitelce. v případě ztráty z nedbalosti nese pracovník plnou finanční odpovědnost za výměnu zámků a vyhotovení potřebného počtu nových klíčů.
- po skončení provozu školy je ten, kdo odchází ze školy poslední povinen zkontrolovat uzavření všech oken v budově, vodovodní kohoutky a světla. Zodpovídá za uzamčení všech vchodových dveří a vstupů na školní zahradu včetně brány.
- v případě schůzek a akcí pro rodiče zabezpečí zodpovědná osoba příchod i odchod zúčastněných tak, aby škola byla v době konání akce zabezpečena.
- k ukládání oděvů a obuvi slouží dětem poličky v šatně, označené příslušnými značkami.
- ve všech prostorách školy je zakázáno odkládat cenné předměty a peníze.
- způsob nakládání s prádlem (praní prádla):
 - ložní prádlo si nosí každé dítě vyprat domů
 - ručníky, utěrky a pracovní oděvy pere provozní zaměstnanec.
- Výměna prádla:
 - ručníky, utěrky, pracovní oděv
minimálně 1x týdně nebo dle potřeby
 - ložní prádlo 1x za 3 týdny

27. Zaměstnanci školy

- hlavní povinností učitelek a ostatních pedagogických pracovníků je pečovat o děti tak, aby vytvořili optimální podmínky pro rozvoj psychických a fyzických schopností dětí.

- učitelky, ostatní pedagogičtí pracovníci a provozní pracovníci, přicházejí na pracoviště alespoň 10 minut před zahájením své pracovní doby. Nemůže-li se pracovník dostavit včas, uvědomí ředitelku.
- učitelky a ostatní pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby děti šetřily majetek a zařízení školy.
- bezpečnost dětí a pořádek ve třídách zajišťují učitelky a ostatní pedagogičtí pracovníci nepřetržitou přítomností u dětí. Pokud musí opustit na nezbytně nutnou dobu třídu, zajistí náhradní dohled nad dětmi (školnice, uklízečka, asistentka pedagoga).
- v 8,00 hodin zjistí učitelka počet dětí ve třídě a zapíše jej do docházky. Do třídní knihy učitelka zapisuje každý den po skončení své směny.
- po skončení své směny zkontroluje učitelka třídu a sklad hraček, odstraní případné nedostatky.
- děti předává učitelka pouze zákonným zástupcům či osobám, které jsou zákonnými zástupci uvedeny v evidenčním listu, nebo mají písemné pověření, zmocnění od zákonného zástupce dítěte. V případě nevyzvednutí dítěte z mateřské školy se po skončení provozu učitelka neprodleně telefonicky spojí se zákonným zástupcem a dohodne další postup.
- učitelky pravidelně informují rodiče o chování, úspěších i neúspěších dítěte s cílem dosáhnout optimálního rozvoje schopností dítěte.
- učitelky dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy a formou přiměřenou s nimi seznamují i děti. Zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole.
- v případě úrazu poskytnou dítěti či jiné osobě první pomoc, pokud to situace vyžaduje, zajistí ošetření lékařem. V případě úrazu dítěte uvědomí zákonného zástupce dítěte. Úraz ohlásí ředitelce a vyplní záznam v knize úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů provede ten pracovník, který byl svědkem úrazu, nebo který se o něm dozvěděl první.

- pokud dítě onemocní během jeho pobytu v mateřské škole uvědomí o této skutečnosti zákonného zástupce a vyzve jej k vyzvednutí dítěte.
- zjistí-li zaměstnanec mateřské školy technickou závadu v budově či areálu školy, nahlásí tuto skutečnost ředitelce a zajistí bezpečnost dětí.
- případnou nepřítomnost na pracovišti ohlásí pracovník co nejdříve ředitelce. Žádost o uvolnění ze zaměstnání je vždy nutno projednat s dostatečným předstihem s ředitelkou.

Vzdělávání distančním způsobem

V případě distančního způsobu vzdělávání je možné se dohodnout na jiném místě výkonu práce – odlišném od pracoviště zaměstnavatele (nařízená karanténa, nebrání-li tomu zdravotní stav zaměstnance a jsou dodržena všechna stanovená omezení. Rozvrh PPČ pedagogických pracovníků určuje ředitel a ten může rozvrh měnit. Změna rozvrhu musí být oznámena předem, zpravidla v předstihu 3 dnů. Pokud není vzhledem k situaci možné oznámit změnu s předstihem, je o ní pedagogický pracovník informován v nejkratším možném termínu. V důsledku přechodu na vzdělávání distančním způsobem se může stát, že ředitel nebude moci přidělit „**předepsaný počet**“ **hodin PPČ** podle nařízení vlády č. 75/2005 Sb.. Pedagogickým pracovníkům se však **plat nekrátí**.

Provozní zaměstnanci

- pracovní povinnosti provozních zaměstnanců jsou dány pracovními náplněmi jednotlivých zaměstnanců.
- provozní zaměstnanci vypomáhají při akcích školy či výletech, na kterých je nutný zvýšený dozor.

V.
ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

28. Účinnost a platnost Školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou subjektu a je účinný od 1. září 2021. Tímto dnem pozbývá účinnosti školní řád vydaný dříve.

29. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, případně 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.

30. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.
- nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem ředitelka při jejich nástupu do práce.
- s obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni prostřednictvím informačních nástěnek ve školce a na třídní schůzce.

V Nebahovech dne 23.8.2021

.....
Romana Bestrejková
ředitelka MŠ Nebahovy

31. Závěr

Tento Školní řád jsem vypracovala jako základní předpis organizace, který upravuje práva a povinnosti všech zúčastněných. Je zveřejněn na dostupném místě v mateřské škole. Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. září 2021. Tímto dnem pozbývá účinnost školní řád vydaný dříve.

Projednáno a schváleno na pedagogické poradě dne 23.8.2021

- **Seznam použitých zdrojů**

MŠMT. Pomůcka pro ředitele škol při tvorbě školního řádu. [online]. [č.j.: MSMT- 22294/2013-1]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/vzdelavani/vyssi-odborne-vzdelavani/pomucka-pro-reditele-skol-pri-tvorbe-skolniho-radu>

Mgr. MARTINA VENTLUKOVÁ. Školní řád z pohledu práva. [online]. [cit. 2018-4-1]. Dostupné z: <https://www.rizeniskoly.cz/cz/pracovni-situace/skolni-rad-z-pohledu-prava.zs-375.html>

- **Seznam legislativních dokumentů**

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, platný od 24. 9. 2004, účinný od 1. 1. 2006.

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, platný od 10. 11. 2004, účinný od 1. 1. 2005.

Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, platná od 11. 1. 2005, účinná od 11. 1. 2005.

Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů, platná od 28. 1. 2016, účinná od 1. 9. 2016.

Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, platný od 30. 12. 2009, účinný od 1. 4. 2000.

Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, platná od 8. 3. 2005, účinná od 8. 3. 2005.

Vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů, platná od 23. 2. 2005, účinná od 1. 3. 2005.

§ 184a zákona č.561/2004 Sb.,o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

<https://www.edu.cz/metodika-pro-vzdelavani-distancnim-zpusobem/>.