

Základní škola a Mateřská škola

Bílý Kostel nad Nisou, příspěvková organizace

Bílý Kostel nad Nisou, okres Liberec IČO: 727 42 071

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.: 2024/25

Vypracoval: Mgr. Irena Kostelencová

Schválil: Mgr. Irena Kostelencová, ředitelka školy

Pedagogická rada projednala dne: 22. 8. 2024

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 1. 9. 2024

Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 1. 9. 2024

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy v Bílém Kostele nad Nisou, 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:

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání 1

Základní cíle, základní práva a povinnosti, systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními, vzdělávání dětí nadaných

II. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání v mateřské škole..... 5

Přijetí k předškolnímu vzdělávání, průběh zápisu, povinné předškolní vzdělávání, omlouvání nepřítomnosti, individuální vzdělávání dítěte, ukončení vzdělávání dítěte

III. Upřesnění výkonu práv a povinností..... 11

Stravování, předávání dětí, informování o průběhu vzdělávání, informování a akcích školy, omlouvání dětí, úplata za stravné a školné, základní pravidla chování

IV. Provoz a vnitřní režim..... 15

Podmínky provozu a organizace vzdělávání, doba pro přebírání a předávání dětí, způsoby omlouvání dětí, omlouvání stravování, denní režim

V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí..... 18

Péče o zdraví a bezpečnost dětí, zásady bezpečnosti při práci s dětmi, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

VI. Zacházení s majetkem mateřské školy..... 21

Chování dětí při zacházení s majetkem, povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy

VII. Ochrana osobnosti ve škole..... 22

Povinnost zachovávání mlčenlivosti pedagogy školy, práva zákonných zástupců na přístup k osobním údajům, souhlas se zpracováním osobních údajů, zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich svolení

VIII. Závěrečná ustanovení..... 23

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTÍ 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 předškolního vzdělávání

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém tělesném rozvoji a zdraví, jeho osobní spokojenosti a pohodě, napomáhá mu v jeho v chápání okolního světa a motivuje je k dalšímu poznávání a učení
- učí dítě žít ve společnosti ostatních a přibližovat mu normy a hodnoty touto společností uznávané
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, a to maximální podporou individuální rozvojové možnosti dětí
- poskytuje včasnou speciálně pedagogickou péči dětem, které to potřebují
- poskytuje speciální pedagogickou péči všem dětem s potřebou podpůrných opatření
- dítě s potřebou podpůrných opatření má právo v rámci svých možností dosáhnout nejvyššího možného rozvoje
- smysluplně obohacuje denní program dítěte a poskytuje dítěti odbornou péči
- usnadňuje dítěti jeho další životní i vzdělávací cestu
- doplňuje a podporuje rodinnou výchovu a pomáhá dětem zajistit prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení
- plní úkol diagnostický, zejména ve vztahu k dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným
- poskytuje všem dětem optimální podmínky pro vlastní rozvoj. Samostatnost.

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 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“) ve znění pozdějších předpisů.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti, a to i v době, kdy je škola z nařízení vlády nebo MZ ČR nebo MŠMT nebo KHSz důvodu epidemie uzavřena a je nařízena jiná forma vzdělávání,

- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole v souladu s § 29 školského zákona,
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů,
- rovný přístup při jakékoli činnosti, která se ho týká
- na ochranu osobních údajů.
- na individuální uspokojování svých potřeb
- na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se aktuální nařízení celorepublikového, plošného či lokálního charakteru,
- na ochranu zdraví a bezpečí,
- na opakovanou edukaci ze strany školy v rovině prevence šíření infekčních chorob a dodržování pravidel osobní hygieny.

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

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

2.4. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má povinnost:

- dodržovat pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...)
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat, požádat...)
- chránit své zdraví, a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců mateřské školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány
- nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost a zdraví dětí
- dodržovat pravidla hygieny
- účastnit se situací vyplývajících z platných nařízení tzv. Distanční výuky.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako pěstouni, 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.

3.2. Po dohodě s pedagogy má právo pozorovat činnosti ve třídě a účastnit se jich, přičemž účast zákonného zástupce nesmí narušovat chod třídy, organizaci, bezpečí a zdraví ostatních dětí kolektivu.

3.3. 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 zejména povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo **vhodně a čistě upraveno** a omlouvat dítě při jeho nepřítomnosti v MŠ
- 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
- při závažnějších onemocněních (jako jsou např. infekční choroby) způsobující nepřítomnost dítěte, neprodleně **informovat** mateřskou školu, a to i v případě, že je dítě v MŠ již nepřítomno.
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích, především změna adresy, příjmení, místo trvalého pobytu, svěření dítěte do péče, telefonní kontakt apod.
- spolupracovat s mateřskou školou v případě potřeby podpůrných opatření, vyvíjet součinnost při dalších navazujících postupech (např. vyšetření ve speciálním centru)
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- **dodržovat včasný příchod tak, aby předání dítěte proběhlo nejpozději do 8.00 hod.**
- pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče
- dodržovat stanovenou organizaci provozu MŠ, vnitřní režim, respektovat délku provozu MŠ, dodržovat Školní řád a další dokumenty týkající se provozu MŠ.
- bez vědomí nebo souhlasu učitele nesmí používat jakákoliv nahrávací zařízení či jej dávat dítěti do MŠ a nahrávat pedagogy či jiné osoby. Toto jednání je protiprávní a narušuje právo vyučujícího na ochranu jeho osobnosti.
- účastnit se třídních schůzek a jakákoli rozhodnutí z těchto schůzek dodržovat.

5. Práva a povinnosti pedagogů

- pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
- má právo **na zdvořilé chování** ze strany ostatních zaměstnanců MŠ, zákonných zástupců a dalších účastníků vzdělávacího procesu
- má právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- rozhoduje o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy, kooperuje s dalšími pedagogy
- pedagogové se vyjadřují otevřeně, aktivně přistupují k řešení problémů, mají snahu eliminovat vznik krizových situací v ped. Týmu, podporují vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost a solidaritu, jednají čestně a pravdivě a podílí se na vytváření pozitivního klimatu na úrovni tříd I školy
- učitelka je povinna odpovídat zákonným zástupcům na jejich dotazy a připomínky přiměřeným a vhodným způsobem
- pedagog nesmí nutit děti do jídla ani ke spánku

- dodržovat všechny povinnosti vyplývající z nařízení EU o GDPR.

6. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

6.1. Podpůrná opatření prvního stupně

- Učitel MŠ rozhodne, zda zpracuje plán PP, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a informuje zák. zástupce a ředitele školy. Podpůrné opatření 1. stupně probíhají v první fázi přímou podporou dítěte, v druhé fázi v případě potřeby sestavením PLPP. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory - nejpozději do 3 měsíců od počátku platnosti PPP), doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

6.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s **informovaným souhlasem** zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele školy (příp. vedoucí učitelky MŠ) nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti.
- Ředitel školy zajistí bezodkladné poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je možné na základě doporučení ŠPZ. V tomto případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, pouze se s ním ukončení poskytování projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

7. Vzdělávání nadaných a mimořádně nadaných dětí

- Mateřská škola vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí v oblastech rozumových schopností, pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních (např. komunikace, empatie) dovednostech. Podmínky jsou specifické podle oblasti nadání, např. speciální pomůcky, větší časový prostor, navozování vhodných situací, užívání různých metod atd.
- Pokud učitel MŠ zaznamená nadstandartní nadání, doporučí zákonnému zástupci návštěvu ŠPZ a dále postupuje a pracuje s dítětem na základě doporučení ŠPZ.

8. Vzdělávání cizinců ve školách

- Právo na vzdělání, a po dobu plnění povinné školní docházky povinnost, mají děti-cizinci, kteří v ČR pobývají po dobu delší než 90 dnů, nebo jim byl udělen azyl, vízum za účelem strpění pobytu nebo za účelem dočasné ochrany. Za děti-cizince jsou považovány děti, které nejsou občany ČR, tj.:
 - děti státních příslušníků jiného členského státu EU, včetně EHP a Švýcarska,
 - děti cizinců s udělenou mezinárodní ochranou,
 - děti cizinců z třetích zemí.
- Dítě má nárok na bezplatnou jazykovou přípravu, aby bylo zajištěn plynulý přechod do základního vzdělávání.
- V případě, že alespoň 4 cizinci jsou zařazeni do povinného předškolního vzdělávání v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání, ředitel zřídí skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne.
- Pedagog podporuje u dětí cizinců osvojení si českého jazyka jako druhého jazyka, aby při přechodu na základní školu se mohly zapojit do výuky a dosáhnout školního úspěchu. Podpůrným materiálem je Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro PPV, který lze využívat při individualizované práci s dětmi s nedostatečnou znalostí českého jazyka již od nástupu do MŠ.

Čl. II

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

9. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla ve věku 3 - 6 let, nejdříve však děti od dvou let, pokud to dovoluje zralost dítěte a další okolnosti.

- 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 (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR, pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby prožívající dočasné ochrany.

Termín přijímacího řízení je stanoven na některý den z období od . 2. - 16. května.

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

- **žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte** k předškolnímu vzdělávání včetně přílohy č. 1 (potvrzení, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci).
- **evidenční list dítěte** potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem (v případě přijetí dítěte nejpozději do dne nástupu dítěte do MŠ).
- **rodný list, občanský průkaz nebo jiný doklad o trvalém bydlišti, kartičku zdravotní pojišťovny dítěte, u cizinců – doklad totožnosti, rodný list dítěte a doklad o strpění (u dětí z Ukrajiny či jiného státu dle požadavků nařízení vlády).**

Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

9. 2. Kritéria a podmínky k přijetí dítěte

- K předškolnímu vzdělávání může být přijato pouze dítě, které se podrobilo stanoveným očkováním, nebo má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (§ 34 odst. 5 školského zákona, § 50 o ochraně veřejného zdraví). Toto ustanovení (povinnost očkování) se netýká dětí narozených do 31. 8. 2019.
- Počínaje dnem 1. 9. 2024 je předškolní vzdělávání povinné pro děti, které před datem 31. 8. 2024 dosáhly pěti a více let a dosud nezačaly povinnou školní docházku. Z tohoto důvodu jsou tyto děti s trvalým bydlištěm v Bílém Kostele nad Nisou přijaty bez výhrady. Tyto děti jsou povinny docházet do MŠ celý školní rok, pokud nezvolí jinou formu povinného předškolního vzdělávání.
- Dalším kritériem přijetí dítěte je trvalý pobyt dítěte v obci Bílý Kostel nad Nisou.
- Dále děti, jejichž sourozenec se již ve zdejší mateřské nebo základní škole vzdělává.
- A podle věku dítěte - k předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímá starší uchazeč.
- Ve výjimečných případech řeší žádosti o přijetí dítěte ředitelka školy individuálně

9. 3. Průběh zápisu

1. Odevzdání žádosti pro přijetí dítěte do MŠ

Rodiče si vyzvednou v MŠ v blíže určeném termínu nebo vytisknou z webových stránek školy formuláře a předem si vyplní Žádost o přijetí dítěte do MŠ s přílohou o povinném očkování.

V žádosti rodiče nechají potvrdit lékařem údaj o očkování dítěte (příloha žádosti), kromě dětí narozených do 31. 8. 2019.

Žádost podává pouze jeden ze zákonných zástupců - podpis pouze jednoho, práva druhého zák. zástupce tím nejsou nijak zkrácena. Pokud se na žádost podepíší oba zákonní zástupci, musí být rozhodnutí doručeno každému zvlášť.

Vyplněnou žádost odevzdají rodiče při přijímání žádostí "zápisu" v předem určený termín.

K zápisu zák. zástupce také přinese: občanský průkaz, kartičku ZP dítěte, případně jiný doklad o trvalém bydlišti, rodný list dítěte.

2. Nahlédnutí do spisu

V souladu s § 36 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, ve znění pozdějších předpisů, je možnost se ještě před vydáním rozhodnutí ve věci přijímacího řízení dítěte vyjádřit k podkladům rozhodnutí. Termín pro vyjádření se k podkladům rozhodnutí bude stanoven.

3. Vydání rozhodnutí

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy **Rozhodnutí** o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 541/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

4. Vyzvednutí rozhodnutí

Přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ je posuzováno na základě údajů uvedených v žádosti. Bude postupováno podle stanovených kritérií pro přijímání dětí do MŠ.

Rozhodnutí o přijetí je oznámeno zveřejněním seznamu na vchodových dveřích mateřské školy a na webových stránkách školy po dobu nejméně 15-ti dnů.

V seznamu jsou děti uvedeny pod registračními čísly, které obdrží zákonný zástupce u zápisu.

Předpokládaný termín zveřejnění bude předem stanoven.

5. Odvolání

Zákonný zástupce účastníka řízení (dítěte) může podat odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy ve lhůtě 15 dnů, která počíná od následujícího dne po doručení. Odvolání podává zákonný

zástupce ke Krajskému úřadu Libereckého kraje prostřednictvím mateřské školy.

9.4. Povinné předškolní vzdělávání

- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly k 1. 9. pěti let a více a rodiče jsou povinni přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
- Povinné předškolní vzdělávání může dítě také plnit jednou z alternativních forem - individuálním vzděláváním, vzděláváním v přípravné třídě nebo v zahraniční škole. Zákonný zástupce musí tuto skutečnost oznámit mateřské škole, do které je dítě zapsáno, nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelní denní docházky v pracovních dnech. Rozsah je stanoven na 4 hodiny denně, tedy od 8.00 hodin – 12.00 hodin. Příchod dítěte je možný od již od 6.30 hodin.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (viz organizace školního roku v ZŠ). Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v MŠ po celou dobu provozu.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbá-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona č. 561/2004 Sb.

9.5. Omlouvání nepřítomnosti dítěte z povinného předškolního vzdělávání

- Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte bez zbytečného odkladu a sděluje důvody nepřítomnosti. Po příchodu do MŠ předloží učitelce na své třídě vyplněný omluvný list, který učitelka potvrdí.
- Ředitel školy (příp. vedoucí učitelka) jsou oprávněny požadovat doložení důvodu nepřítomnosti. Zákonný zástupce je povinen toto učinit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Oznámení nepřítomnosti je možno provést telefonicky, písemně nebo osobně třídnímu učiteli.
- V případě předem známé absence vyplní zák. zástupce žádost o uvolnění dítěte z PPV a předá ji učiteli na třídě dítěte.
- Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené nebo zvýšené absence je informován ředitel školy, který vyvodí další kroky. Neomluvená absence se řeší pohovorem se zákonným zástupcem. V případě opakované absence zašle ředitel školy oznámení o nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

9.6. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení

je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. Skutečnost, zda dítě bude vzděláváno individuálně, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce. Zákonný zástupce je povinen sdělit důvod, pro který se bude dítě vzdělávat individuálně.

Oznámení musí obsahovat: jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte a období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno, zdůvodnění, z jakého důvodu se bude dítě vzdělávat individuálně, dále datum a podpis zákonného zástupce. Zákonnému zástupci bude předán přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno a rozvíjeno. Tyto oblasti vychází z RVP a ŠVP.

MŠ ověřuje, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy (schopnosti a dovednosti) v doporučených oblastech. Pokud dítě zaostává v osvojování potřebných schopností a dovedností, pracovníci MŠ doporučí rodičům, jak dále postupovat při vzdělávání, aby jejich dítě bylo co nejlépe podpořeno.

Termíny pro ověřování jsou:

- v rozsahu dnů 20. - 22. listopadu 2024. Náhradní termíny jsou stanoveny na 29. 11. 2024. Přesný den bude dohodnut individuálně. Zákonný zástupce může být po celou dobu docházky dítěte k ověřování osobně přítomen v případě, neznemožňuje-li jeho přítomnost možnost pozorování.

Způsob ověření:

- dítě bude zařazeno do běžného dne v MŠ, zúčastní se tedy programu, dále s ním budou vedeny rozhovory a na základě pozorování a výstupů z programu bude hodnocena úroveň: hrubé motoriky, komunikativních dovedností, smyslového vnímání, časové a prostorové orientace, úroveň věku přiměřených praktických dovedností, řečové schopnosti, sebevědomí, schopnost sebeovládání, citová samostatnost, schopnost řídit své chování, zvládat pravidla chování, navazovat kontakty s druhými, mít pojetí o světě lidí, kultury a prostředí, ve kterém žije, o nejbližším okolí, elementární povědomí o širším přírodním, kulturním a technickém prostředí, o jejich rozmanitosti, schopnosti přizpůsobovat se podmínkám vnějšího prostředí a jeho změnám, úroveň předmatematických znalostí, psychická zdatnost, úroveň intelektu, řeči a jazyka, citů i vůle, schopnost poznávání a učení, zvládnutí být součástí skupiny, zvládat kamarádské vztahy apod.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitel ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast u ověření, a to ani v náhradním termínu nebo bez závažného důvodu. Dítě pak zahájí pravidelnou denní docházku do MŠ. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce.
- Individuální vzdělávání je možné také ukončit na základě žádosti zákonného zástupce o pravidelnou denní docházku do mateřské školy a její následnou realizaci nebo nástupem k povinné školní docházce (povinná školní docházka začíná počátkem školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne šestého roku věku, pokud mu není povolen odklad).

9.7. Distanční vzdělávání a jeho organizace

- V případě vypuknutí epidemie, uzavření zařízení a vyhlášení distančního vzdělávání se povinně vzdělávají děti v povinném předškolním vzdělávání.
- Vzdělávání se organizuje na dálku, aktivity pro děti se vkládají na webové stránky školy. Kdo nemá přístup k internetu či možnosti tisku, vyzvedává si jednou týdně materiály ve schránce MŠ. Výstupy z distančního vzdělávání se odevzdávají zpravidla po ukončení epidemie přímo v MŠ.

10. Ukončení vzdělávání v případě nepovinného předškolního vzdělávání

10.1. Z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání u nepovinného předškolního vzdělávání může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 14.1 až 14.2 tohoto školního řádu.

10.2. 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 MŠ, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

10.3. Ukončení vzdělávání dítěte na základě doporučení

Pokud lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu vzdělávání doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitel školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

10.4. Návrh na ukončení vzdělávání dítěte pro nezralost

Pokud dítě není dostatečně zralé pro zvládnutí režimu v MŠ, nebo ohrožuje-li vážným způsobem bezpečnost dětí v MŠ, může ředitel školy doporučit zákonným zástupcům dítěte ukončení vzdělávání dítěte.

Pokud netříleté dítě nezvládá po delší dobu odloučení od rodiny, situace se nelepší, případně je režim v předškolním zařízení pro něj nevhodnou zátěží, může ředitel školy doporučit zákonným zástupcům dítěte ukončení vzdělávání.

10.5. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Čl. III

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

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

11.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví zástupce ředitele pro MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

11.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout se zástupcem ředitele pro mateřskou školu.

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

12.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy, to je od **6.30 do 8.00** hod. (po předcházející dohodě s ředitelkou nebo pověřenou učitelkou v naléhavých případech i v jiný čas) **předávají dítě** po jeho převlečení učitelce **ve třídě MŠ**.

12.2. Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ **zdravé**. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování školního řádu (týká se i výskytu vší). V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku.

12.3. V žádném případě nesmí zákonný zástupce zanechat dítě ve třídě, kde ještě nebyl zahájen provoz (zhasnuto, bez dozoru učitelky apod.).

12.4. Po převzetí dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně opustit areál mateřské školy. Pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéholiv úrazu v prostorách školy či na zahradě.

12.5. Zákonní zástupci předávají dítě ve dveřích do třídy, bez vyzvání pedagogického pracovníka **nevstupují do třídy**.

12.6. Povinné předškolní vzdělávání dětí probíhá každý den provozu MŠ v době od 8.00 hodin do 12.00 hodin.

12.7. Zákonní zástupci si přebírají dítě **po skončení jeho vzdělávání**, to jest v poledne **ve 12.30 hod.** na třídě Sluníček a **ve 12.00 hodin** na třídě Motýlků a odpoledne **od 15-ti hodin** od učitelky mateřské školy přímo ve třídě Sluníček (případně Motýlků), za příznivého počasí na zahradě mateřské školy.

12.8. 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.

12.9. 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 službu konající učitelce.

12.10. Pokud si zákonný zástupce či pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka postupuje takto:

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky

b) informuje telefonicky ředitelku školy

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, či případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

12.11. Docházka a způsob vzdělávání v době speciálních protiepidemických opatření

- Mateřská škola neprodleně informuje o stanovení protiepidemických opatření KHS a o případné úpravě způsobu vzdělávání dětí zákonné zástupce a zřizovatele.
- Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením KHS nebo plošným nařízením Mzd) znemožněna docházka do MŠ dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, dále i za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti. Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, mají povinnost se distančně vzdělávat.
- Vzdělávání distančním způsobem v MŠ probíhá přes webové stránky školy, kde jsou pro každou třídu zvlášť zadávány každé pondělí úkoly, aktivity, odkazy na youtube apod. Pracovní listy a další pomůcky jsou vždy v pondělí nachystány ve schránce MŠ pro vyzvednutí zák. zástupci, pokud nemají možnost si toto sami vytisknout nebo nemají potřebné pomůcky. U povinného předškolního vzdělávání je vždy označen povinný úkol, který po skončení distanční výuky je dítě povinno v MŠ odevzdat. Konzultace je možná přes e-mail MŠ či telefon.

- Děti se SVP mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou i při distančním způsobu vzdělávání. Speciálně pedagogická péče je poskytována e-mailem nebo telefonicky. Asistent pedagoga zajišťuje podporu organizace vzdělávacích aktivit přípravou pomůcek a materiálů.

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

13.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu. Řadu důležitých informací najdou rodiče **na nástěnce v šatně** mateřské školy, či na webových stránkách školy a školky. Je proto vhodné, aby jim věnovali pozornost.

13.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte u učitelky MŠ. Zákonní zástupci **se předem dohodnou** na společné schůzce.

13.3. Zástupkyně ředitelky pro MŠ svolává nejméně dvakrát za školní rok 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 školy, a to zejména z provozních důvodů.

13.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit se zástupkyní ředitelky pro MŠ, případně i 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.

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

13.6. Pokud má zákonný zástupce dítěte naléhavou potřebu během dne telefonicky sdělit určitou informaci pedagogickému pracovníkovi, sdělí ji provozním zaměstnancům MŠ, kteří ji následně předají. Pedagogický pracovník **ve vhodné době** může zákonné zástupce telefonicky kontaktovat.

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

14.1. 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 **písemného upozornění** na nástěnce v šatně, na webových stránkách školy a školky a případně i osobním sdělením pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání.

14.2. V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 13.1 bude i finanční příspěvek rodičů, dohodnou se rodiče s pedagogickými pracovníky při prvních společných schůzkách na způsobu předávání peněz a na způsobu vyúčtování.

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

15.1. 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 mateřské škole.

15.2. 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.

15.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole **informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, změně zdravotní způsobilosti, větších zdravotních obtížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání či omezení jeho činnosti při vzdělávání.**

15.4. Výskyt infekčního onemocnění je zákonný zástupce povinen hlásit ihned. V případě, že má dítě vši, má učitelka právo odmítnout přijetí dítěte do kolektivu s ohledem na zdraví ostatních účastníků vzdělávání. Pokud zákonný zástupce předává dítě se zjevným onemocněním, může učitelka MŠ požadovat zprávu od lékaře, že je dítě zdravé a smí do kolektivu.

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

16.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

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

- Podle zákona č. 561/2004 Sb. a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění je stanoveno, že se vzdělávání v mateřské škole poskytuje bezúplatně dítěti, které od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až po vstup do základní školy, bezúplatnost platí tedy i pro děti s odkladem povinné školní docházky.
- Pokud je dítěti nařízena karanténa a škola není uzavřena, jedná se o omluvenou nepřítomnost ve škole a úplata se hradí. Pokud je na základě rozhodnutí KHS nebo Mzd uzavřena škola, ředitel stanoví maximální výši úplaty poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu, je-li délka omezení nebo přerušení provozu více než 5 dnů provozu, a to i v případě, že mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem.

16.2. Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve **Směrnici o úhradě stravného.**

17. 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:

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

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

18.1. Zřizovatelem mateřské školy je Obec Bílý Kostel nad Nisou, která zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem. Součástí školy je školní jídelna.

18.2. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od **6.30 hod. do 16.30 hod.**

18.3. V měsících červenci a srpnu, může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 17.2. 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.

18.4. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo **přerušit i v jiném období** než stanoveném v odstavci 17.3. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

18.5. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících na dvou třídách, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze **zařadit děti z různých ročníků.**

18.6. Třídy jsou spojovány v nutných případech dle potřeb provozu (prázdniny) a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hyg. a bezpečnostní požadavky a potřeby dětí.

18.7. Rozdělování dětí do tříd je v plné kompetenci ředitelky za podpory ped. pracovníků.

18.8. Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O jejich uskutečnění včas informuje zákonné zástupce dětí před jejich zahájením.

18.9. Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

18.10. V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním covid-19 se škola řídí pokyny KHS a dodržuje všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášené pro dané území příslušnou KHS nebo plošně Mzd. Po vstupu do budovy si každý provede dezinfekci rukou a následně dodržuje hygienu rukou po celou dobu svého pobytu ve škole.

19. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

19.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu. Ten je uveřejňován na začátku školního roku na nástěnce MŠ pro třídu Sluníček a třídu Motýlků.

20. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

20.1. Děti se přijímají v době od **6.30 hod do 8.00 hod.**

Do 7.30 hod se schází všechny děti na jedné třídě. Pokud je dítě přivedeno později, je zákonným zástupcem odvedeno na jeho třídu. **Předání dítěte učitelce by mělo proběhnout nejdéle do 8.00 hod.**

V 8.00 hod. se MŠ z bezpečnostních důvodů budova zamyká.

20.2. Přivádění a převlékání dětí:

Zákonný zástupce převléká dítě v šatně. Věci dětí ukládají podle rozpisu na nástěnce a značek dítěte do označených políček a plátěných kapes. Věci dětí **rodiče označí zřetelně** tak, aby nemohlo dojít k záměně. Za cennosti a hračky donesené z domova MŠ neručí.

20.3. Předávání a vyzvedávání dětí:

Zákonný zástupce je povinen dítě **přivádět až ke dveřím třídy, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte.**

Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. **před 6.30 hod.**
- Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
- Rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu.
- V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny nebo si jdou pro své dítě ke dveřím jeho třídy.

20.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají rodiče:

Sluníčka - od 12.30 hod. do 12.45 hodin,

Motýlky - od 12.00 hod. do 12.15 hodin.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 15.00 hod a 16.30 hod.

V případě, že si rodiče dítěte **potřebují výjimečně a ze závažného důvodu** vyzvednout dítě jindy než v obvyklou dobu, oznámí tuto skutečnost předem.

21. Délka pobytu dětí v MŠ:

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb zákonného zástupce.

Dítě může chodit do MŠ na celý den nebo jen na část dne. V tomto případě dohodne zákonný zástupce způsob docházky s ředitelkou školy nebo s pověřenou učitelkou.

Pozdější příchody po 8. hodině ranní jsou možné jen ve výjimečných případech - mimořádná dopravní situace, kalamita, příchod od lékaře apod.

22. Způsob omlouvání dětí:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- **písemně do sešitu omluv** v šatně
- telefonicky na číslech: **485 143 430** nebo **736 481 617**. Zprávu lze nahrát na záznamník nebo poslat jako SMS.

Omluvy se přijímají nejpozději do 7.30 hodin na tentýž den. Omluvy na další dny se přijímají kdykoliv po dobu provozu MŠ.

23. Obědy a svačiny

Obědy se omlouvají stejným způsobem jako nepřítomnost dětí:

- **písemně do sešitu omluv** v šatně
- telefonicky na číslech: **485 143 430** nebo **736 481 617** . Zprávu lze nahrát na záznamník nebo poslat jako SMS.

Omluvy se přijímají nejpozději do 7.30 hodin na tentýž den. Omluvy na další den se přijímají po celou dobu provozu MŠ.

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 11.15 do 11.30 hod. (platí pouze **v první den nepřítomnosti**).

V případě neomluvené absence bude poplatek za obědy zrušen teprve po osobním odhlášení strávnicka.

V případě stravovacích odchylek u dítěte, které jsou podloženy lékařskou zprávou, se lze domluvit na úpravě způsobu stravování.

24. Pobyt venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

Důvodem vynechání nebo krácení pobytu venku jsou: silný vítr, silný déšť, silný mráz, mokrý sníh, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C.

Vždy žádáme rodiče, aby oblečení dětí přizpůsobovali teplotním změnám a dávali dětem oblečení **vhodné, sportovní a pohodlné**, které případně mohou i umazat.

Oblečení, které mají děti na pobyt venku nepoužíváme k pobytům ve třídě, je nutné, aby se děti do třídy převlékaly.

25. Denní režim

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, 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 JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

26. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

26.1. Podle § 29 zákona č. 561/2004 Sb., za bezpečnost dětí zodpovídá učitel mateřské školy od okamžiku, kdy mu zákonný zástupce osobně dítě předá v mateřské škole a to až do doby, kdy si opět zákonný zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby osobně dítě z MŠ vyzvedne. Zákonní zástupci mohou písemně pověřit jinou osobu (formulář o vyzvedávání dětí z MŠ je k dispozici před třídou Sluníček).

Bez písemného pověření nebude dítě předáno nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci.

26.2. K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy, stanoví ředitel MŠ počet učitelů MŠ tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:

- 20 dětí z běžných tříd

- 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními 2.-5. stupně nebo děti mladší 3 let

- ve třídách zřízených dle § 16 odst. 9 jsou přítomni vždy 2 a více pracovníků.

26.3. Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka 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.

26.4. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet učitelů MŠ tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

26.5. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

26.6. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

26.7. Škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí včetně covid-19. Mateřská škola je povinna zajistit oddělení dítěte vykazujícího známky akutního onemocnění od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§ 7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).

Při zjištění příznaků infekčního onemocnění (jako je např. Zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), škola postupuje takto:

- a) příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte se zákonným zástupcem – dítě není vpuštěno do školy

- b) příznaky jsou patrné již při příchodu a není přítomen zákonný zástupce dítěte – tato skutečnost je neprodleně oznámena zákonnému zástupci s informací o nutnosti bezodkladného vyzvednutí dítěte ze školy,

- c) příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte ve škole – neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění dítěte od ostatních přítomných ve škole do izolace v kanceláři a současně informování zákonného zástupce dítěte s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte ze školy.

Dítěte s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li zákonný zástupce dítěte, že nejde o infekční onemocnění.

27. Zdravotnické úkony

- Pokud MŠ navštěvuje dítě s chronickým onemocněním a není schopno si samo aplikovat zdravotnický výkon (podávání léku, aplikace inzulínu, event. odsátí tracheostomie, výměna stomických pomůcek apod.), je škola povinná umožnit vstup do zařízení osobě, která výkon provede, a to na základě dohody se zákonným zástupcem dítěte.
- Pokud je někdo ze zaměstnanců školy ochoten lehčí výkon provádět, uzavře dohodu s rodiči, kteří na základě žádosti adresované MŠ požádají o aplikaci, doloží zprávu od lékaře, písemný postup pro nezdravotníky a doporučení k dávkování léku a způsobu užití a udělí písemný souhlas k uvedeným úkonům. Je třeba určit i náhradníka. Zaměstnanec vede evidenci o čase podání léku či jiné aplikaci a potvrdí toto svým podpisem.

27. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

27. 1. Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina je zpravidla doprovázena učitelkou a dalším pedagogickým pracovníkem
- kde není chodník nebo je-li neschůdný, skupina se pohybuje po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce
- přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu přes vozovku
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby učitelka zastavovací terč.

27.2. Pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- učitelky před pobytem stanoví jasná a srozumitelná pravidla, která děti dodržují, aby nedošlo k úrazu.

27.3. 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 náradí 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.
- Na začátku a během školního roku učitelky upozorňují děti na pravidla bezpečnosti při tělovýchovných činnostech.

27.4. Pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění 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 učitelky či pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

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 zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.

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

28.1. 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.

28.2. 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.

28.3. 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. VI

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

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

30.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu **nezbytně nutnou** pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými pracovníky školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

30.2. 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 učitelce mateřské školy.

30.3. 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.

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

Čl. VII

OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE (UČITEL, DÍTĚ)

31. Povinnost zachovávat mlčenlivost pedagogy školy, práva zákonných zástupců na přístup k osobním údajům, souhlas se zpracováním osobních údajů, zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich svolení

31.1. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, citlivé údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

31.2. Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. OŘ1/2018.

31.3. Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí. Informovaný souhlas je přílohou č. 1 směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. OŘ1/2018.

Čl. VIII
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

32. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: učitelka MŠ.

33. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: 2023/2024 ze dne 23. 8. 2023.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

34. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. září 2024.

.....

Mgr. Irena Kostelencová
ředitelka školy

V Bílém Kostele nad Nisou dne 20. 8. 2024