

Mateřská škola Sochorova, Vyškov, př. ogr.
Sochorova 588/13a
682 01 Vyškov

Školní řád

Č.j.:	Ř1 / 2021
Vypracoval:	Bc. Milada Pazderová
Schválil:	Bc. Milada Pazderová
Pedagogická rada projednala dne:	27.1.2021
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.2.2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.2.2021
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Čl. I

Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- 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,
- na zdravé prostředí, proto do mateřské školy mohou docházet pouze děti zdravé.

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

1.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami nebo dítě nadané, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám těchto dětí vedoucí k jejich všestrannému rozvoji. Dítě má právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou.

1.4 Každé přijaté dítě má povinnost respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla, podřídit se v nezbytné míře omezením vyplývajících z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád.

1.5 Děti jsou povinny dodržovat pokyny učitelky vedoucí k dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví jak svého, tak i ostatních.

2. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

2.1 Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

2.2 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo zdravé, bylo vhodně a čistě upraveno,
- 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,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

3. Práva a povinnosti zaměstnanců

3.1. Kompetence pracovníků jsou vymezeny v pracovních náplních.

3.2. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

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

3.3 Pedagogický pracovník je povinen:

- dodržovat školskou legislativu,
- dohlížet na ochranu zdraví a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracuje až do doby, kdy je předá jiné pracovníci školy, rodičům nebo jejich zástupcům, předcházet všem formám rizikového chování ve škole,

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat zákonným zástupcům informace spojené s výchovou a vzděláváním.

3.4 Povinnosti všech zaměstnanců:

- plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy, plně využívat pracovní dobu, vést evidenci pracovní doby,
- zaměstnanci mateřské školy mají povinnost počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku,
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data a osobní údaje dětí a zaměstnanců školy, neposkytovat je třetím subjektům, které na ně nemají zákonný nárok,
- ohlásit ředitelce všechny důležité změny mající vliv na odvody nemocenského pojištění a daně ze mzdy,
- vzájemně mezi sebou a ve vztahu k zákonným zástupcům a dětem dodržovat Etický kodex zaměstnance MŠ Sochorova a pravidla slušného chování.

Čl. II.

Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

4. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

4.1 K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

4.2 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května.

4.3 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- evidenční list dítěte potvrzený pediatrem, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním a podepsaný zákonným zástupcem,
- potvrzení o tom, že má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- rodný list dítěte
- doklad o trvalém pobytu
- přihlášku ke stravování

4.4 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, např. individuálním vzděláváním, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce

spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

4. 5 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

4. 6 V měsíci červenci a srpnu lze výjimečně přijmout do mateřské školy i děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

5. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

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

6. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

6.1. Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

6. 2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

7. Docházka a způsob vzdělávání

7. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

7. 2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to od 8 do 12h. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

7.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte žáka do školy písemně v docházkovém sešitu s uvedením důvodů absence.

7.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.

Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

8. Individuální vzdělávání

8.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

8.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na 2. úterý měsíce prosince, náhradní termín na 4. úterý měsíce ledna.

8.3 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

8.4 Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

9. Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí ve škole

9.1 Mateřská škola Sochorova, Vyškov, p.o. zajistí pro děti, které si plní povinné předškolní vzdělávání distanční výuku v případech daných zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) dle § 184a v platném znění.

9.2 Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí ze všech dětí plnící si povinné předškolní vzdělávání, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.

9.3 Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

9.4 Děti, které dovršily 5. let jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem. Učitelka poskytuje výuku dle TVP dálkovou formou přes webové stránky školy <https://msssochorova.estranky.cz/clanky/povinne-predskolni-vzdelavani/> Děti jsou povinny se výuky zúčastnit.

9.5 V případě, že dítě nemá možnost účastnit se výuky online, omluví jej zákonný zástupce prokazatelným způsobem. Zákonný zástupce si domluví předávání výukových materiálů v tištěné podobě s třídní učitelkou a je povinen vypracované materiály odevzdat učitelce v určeném termínu.

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

10.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají osobně po zazvonění na zvonek u dveří dítě učitelkám mateřské školy.

10.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.

10.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.

10.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole:

- pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- informuje telefonicky ředitelku 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.

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

11.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním

vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

11. 2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

11. 3 Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

11. 4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

11. 5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

12. 1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

12. 2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 12. 1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

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

13. 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 den předem telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

13. 2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost do 3 dnů zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné mailem i telefonicky.

13.3 V případě, že dítě plní povinné předškolní vzdělávání je ředitelka mateřské školy oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte písemně. Zákonný zástupce je

povinen doložit písemně důvody nepřítomnosti dítěte buď předem, nejpozději však do 3 dnů ode dne výzvy. O neomluvené i zvýšené omluvené absenci informuje škola OSPOD.

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

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

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

14.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

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

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 10. dne příslušného kalendářního měsíce,
- ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy 27-3903010297/0100 u KB+ variabilní symbol+ jméno dítěte do zprávy pro příjemce

Ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit předem v hotovosti do 10. dne v měsíci v pokladně mateřské školy.

14.2 Úhrada stravného

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 10. dne příslušného kalendářního měsíce,
- ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy 27-3903010297/0100 u KB + variabilní symbol+ jméno dítěte do zprávy pro příjemce
- Ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy zálohově předem do 10. dne v měsíci.

14.3 Materiální pomoc a sponzorské dary

O materiálním způsobu pomoci škole, spolupráci na zlepšení prostředí školy, případě sponzorství, se rodiče dobrovolně rozhodnou.

O záměru poskytnout dar domluví rodiče přímo s ředitelkou školy.

Sponzorské dary – věcné dary se přijímají na základě předešlého souhlasu zřizovatele, na finanční dary bez bližšího určení je dán zřizovatelem předběžný souhlas.

S každým dárcem sponzorského daru je sepsána darovací smlouva.

Učitelky mají vnitřní směrnici zakázáno přijímat jakékoli sponzorské dary či výhody ze strany rodičů.

14.4 Vybírání peněžní hotovosti

peněžní hotovost na mimoškolní akce (cestovné, vstupné, výlety, výchovně vzdělávací programy) vybírá pokladník nebo ředitelka v úřední hodiny.
rodiče stvrdí souhlas s vybíráním finanční hotovosti svým podpisem.

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

15.1 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 slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

Čl.3 III.

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

16. 1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:30 hod.

16. 2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

16. 3 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

6:30 – 8:30	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, učitelka do nich zařazuje řízené nebo částečně řízené činnosti, při kterých plní stanovený cíl</i>
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8:30 – 9:00 8.35 8.40	<i>Osobní hygiena, dopolední postupná přesnídávka I.tř. III.tř. II.tř.</i>
9:00 - 9:20	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity, komunitní kruh</i>
9:20 -9.30	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku,</i>
9.30-11.30	<i>Pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11.30 -12.15 11.35 11.40	<i>Oběd a osobní hygiena dětí I.tř. III. tř. II.tř.</i>
12.15-12.30	<i>Osobní hygiena, příprava na spánek a odpočinek</i>
12.30 -14.15	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14.15-14.30	<i>osobní hygiena</i>
14.30 -15.00 14.35 14.40	<i>Odpolední svačina I.tř. III.tř. II.tř.</i>
15.00 -16.30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>

17. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

17.1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celodenní nebo polodenní docházku.

17.2 Děti do MŠ přicházejí v době od 6:30 hod do 8:30 hod.

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

17.4 Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Do MŠ mohou vstoupit jen děti zdravé, bez známek infekčního onemocnění (*jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.*)

17.5 Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

17.6 Děti z MŠ mohou vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené. Děti, které dochází na polodenní provoz, chodí domů po obědě, rodiče je vyzvedávají mezi 12 -12.30 hod. Děti, které jsou v MŠ na celodenní provoz, se zpravidla rozcházejí mezi 14.30 hod a 16:30 hod.

18. Způsob omlouvání dětí:

18. 1 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):
písemně na nástěnce v šatně, a to na následující den/dny
osobně ve třídě učitelce
telefonicky na číslech: 517 346 386 nebo SMS: 777 336 372,
emilem: ms.sochorova@vys.cz

19. Odhlašování a přihlašování obědů

19. 1 Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6:30 do 12.00, a to vždy den předem (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek).
Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních jídlonosičích v době vydávání obědů od 11.15 do 11.30 (platí pouze v první den nepřítomnosti).
Odpolední svačiny lze odhlásit nejpozději ráno při předávání dítěte.

20. Pobyty venku

20. 1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.
Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C , stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

21. Změna režimu

21. 1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

Čl. V

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

22. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

22. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

22. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

22. 3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

22. 4 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovní právní legislativa.

22. 5 Pedagogický pracovník je povinen dodržovat podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi a neumožnit přítomnost nemocných dětí (dětí jevících známky akutního onemocnění) při vzdělávání MŠ a v případě, že se projevy akutního onemocnění projeví během dne, postupuje dle ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání ust. § 7 odst. 1) povinnost zajistit pedagogovi oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí, a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby. Pedagogický pracovník neprodleně kontaktuje zákonného zástupce, aby si dítě bezodkladně vyzvedl.

22. 6 Ředitelka školy může uložit zaměstnancům školy povinnost poskytnout dítěti zdravotně postiženému nebo se zdravotními obtížemi zvláštní péči, která může spočívat v podávání léků. Nezbytný je však písemný souhlas zákonných zástupců, doložený odborným vyjádřením lékaře a zajistí proškolení zaměstnance v oblasti příznaků a projevů onemocnění.

22.7 Lehčí úraz ošetří pověřený pedagogický pracovník - proškolený zdravotník školy prostředky první pomoci, které jsou umístěny v příruční lékárnice ve školní knihovně. Pedagogický pracovník neprodleně informuje ředitelku a zákonného zástupce.

22.8 Úraz nebo onemocnění přesahující běžný průběh nebo takové zdravotní komplikace, které vyžadují odbornou lékařskou pomoc, bude škola řešit přivoláním rychlé zdravotní služby, popř. poskytnutím péče odpovídajícím zásadám první pomoci. Pedagogický pracovník neprodleně kontaktuje ředitelku a zákonného zástupce.

22. 9 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP:

- a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu,
- b) pobyt dětí v přírodě využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- c) pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
- d) sportovní činnosti a pohybové aktivity před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

e) pracovní a výtvarné činnosti

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

22. 10 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

23. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

23. 1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním 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 (vzhledem 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.

23. 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.

23. 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 a majetkem mateřské školy

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

24. 1 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.

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

25. 1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se

vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

25. 2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

26. Zabezpečení budovy MŠ.

26. 1 Školní budova je přístupná na bezpečnostní čipy zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí.

Elektronické čipy lze využívat v době:

ráno 6:30 – 8:30

po obědě 12:00 – 12:30

odpoledne od 14:30 do ukončení provozu do 16.30.

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.

27. Další bezpečnostní opatření

27. 1 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Čl. VII

Závěrečná ustanovení

28. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je ředitelka MŠ. O kontrolách provádí písemné záznamy

29. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.

30. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.2.2021

Ve Vyškově 27.1.2021

Bc. Milada Pazderová
ředitelka školy