

ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÉ ŠKOLY KLIMKOVICE

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Vypracovala: Bc. Čáňová Šárka

V Klimkovicích 21. 8. 2023

OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Obsah školního řádu mateřské školy

Článek č. I.	Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání	str. 3 - 4
č. II.	Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole	str. 5 - 6
č. III.	Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy	str. 6 - 12
č. IV.	Provoz a vnitřní režim mateřské školy	str. 12 - 14
č. V.	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	str. 14 - 15
č. VI.	Zacházení s majetkem mateřské školy	str. 16
č. VII.	Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)	str. 16 - 17
č. VIII.	Závěrečná ustanovení	str. 17

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

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

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

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

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

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- b) individuální uspokojování svých potřeb
- c) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- d) mít poskytnuta podpůrná opatření
- e) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- f) na volný čas a hru a setkávání se s jinými dětmi a lidmi
- g) užívat vlastní kulturu
- h) 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, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a práva stanovena školským zákonem.

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

3. Základní povinnosti dětí

- a) respektovat pokyny pedagogických pracovníků
- b) respektovat pravidla vzájemného soužití, v kolektivu, třídě, škole
- c) dodržovat zásady osobní hygieny
- d) respektovat práva vrstevníků na bezpečí, ochranu zdraví, ochranu osobní integrity
- e) účastnit se v situacích, vyplývajících z platných nařízení tzv. distanční formy výuky

4. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1 Zákonní zástupci dítěte 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.

4.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4.3 Zákonní zástupci mají dále právo:

- a) na diskrétnost a ochranu informací, týkající se jejich osobního a rodinného života
- b) po předchozí dohodě s učitelkou být přítomni výchovně vzdělávací práci ve třídě
- c) konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s učitelkou, popřípadě ředitelkou školy
- d) přispívat svými náměty a nápady k obohacení výchovného programu školy
- e) projevovat připomínky k provozu mateřské školy učitelkám, popřípadě ředitelce školy

4.4 Na vytváření podmínek, ze strany školy, na dodržování osobní hygieny a prevence šíření infekčních chorob

5. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (viz. Čl. III., odst. 2.)
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky)
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování
- h) dbát na pořádek, bezpečnost a klid ve všech prostorách mateřské školy
- i) nedovolit, aby děti nosily do mateřské školy předměty ohrožující jejich zdraví (nože, meče, zapalovače aj.), předměty propagující násilí, návykové látky jakéhokoliv typu a předměty ohrožující mravní výchovu dítěte
- j) dodržovat stanovenou organizaci provozu a školní řád mateřské školy
- k) zákonní zástupci jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé
- l) ohlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině

6. Pravidla vzájemných vztahů (nejen) s pedagogickými pracovníky

- a) pedagogové se vyjadřují otevřeně, aktivně přistupují k řešení problémů
- b) mají snahu eliminovat vznik krizových situací v pedagogickém týmu
- c) podporují vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost, solidaritu

- d) jednají čestně, pravdivě
- e) podílí se na vytváření pozitivního klimatu na úrovni třídy, školy
- f) snaží se jednat asertivně a konstruktivně přistupují k řešení problémů
- g) nepřijatelné je agresivní chování vůči dětem, kolegům i zákonným zástupcům dětí
- h) děti nesmí být nuceny do jídla
- i) nepřijatelné je nutit děti ke spánku

7. Práva a povinnosti školy

7.1 škola má povinnost zajistit kvalitní výchovně – vzdělávací proces, rozvoj dítěte ve všech oblastech definovaných RVP PV pod vedením kvalifikovaných pedagogů

7.2 zajistit optimální podmínky pro vzdělávání, materiální vybavení

7.3 škola má povinnost předcházet šíření infekčních chorob, včetně Covid-19. Tuto povinnost naplňuje podle zákona č. 258/2000 Sb. zákon o ochraně veřejného zdraví

Čl. II

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

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

- a) žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- b) potvrzení praktického dětského lékaře
- c) prohlášení zákonných zástupců
- d) protokol o poučení účastníka řízení o jeho právech a povinnostech
- e) prostou kopii rodného listu dítěte
- f) oprávnění pobývat na území ČR více než 90 dní dle § 34a Školského zákona

1.2 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání sjedná ředitelka školy se zákonným zástupcem:

- a) zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce
- b) délku pobytu v mateřské škole

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

Rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy se v souladu s ustanovením § 1983 odst. 2) školského zákona oznamuje zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam je zveřejněn na dveřích mateřské školy a na www stránkách mateřské školy po dobu 15 dnů.

V případě individuální žádosti zákonného zástupce podávajícího přihlášku mimo oficiální termín zápisu do mateřské školy vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a školským zákonem.

3. Ukončení předškolního vzdělávání

3.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených ve Čl. III, odst. 7.1. až 7.3 tohoto školního řádu.

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená ve Čl. III, odst. 9 tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy (např. opakovaným nedodržováním provozní doby mateřské školy, porušováním školního řádu apod.).

3.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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

Ředitelka ukončí vzdělávání dítěte v mateřské škole také v případě, kdy kdykoliv v průběhu vzdělávání ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení.

3.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodnou s ředitelem jiný termín úhrady, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

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

5. 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 České republiky (občané EU), 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 požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Čl. III

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

1. Podmínky pobytu dítěte v mateřské škole a způsob a rozsah jeho stravování

1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy dohodne ředitelka se zákonnými zástupci dny a délku pobytu jejich dítěte v MŠ. Zároveň dohodne se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování.

1.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s ředitelkou mateřské školy či zástupkyní a žádost doložit písemnou formou.

2. Povinné předškolní vzdělávání

2.1 Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání, tzn., že děti, které dosáhnou k 31. 8. příslušného roku pěti let, mají s účinností od 1. 9. předškolní vzdělávání povinné.

2.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a to od 8:00 hod. do 12:00 hod. Právo dítěte, vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, zůstává. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin

v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

2.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti telefonicky, nebo osobně a po návratu dítěte do školy písemně na předepsaném formuláři s uvedením důvodů absence. Při opakovaném porušování školního řádu (neomluvená absence) je ředitelka povinna hlásit tuto skutečnost OSPOD (Orgán sociálně-právní ochrany dětí).

2.4. 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.

3. Distanční výuka

3.1 Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona (KHS), anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí (více než jedna polovina), pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola těmto dětem vzdělávání **distančním způsobem**.

3.2 V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí jednu polovinu dětí, pro které je vzdělávání povinné, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají ve škole, běžným způsobem. MŠ nemá v tomto případě povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomní ve škole, např. z důvodu nemoci.

3.3 MŠ vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých žáků, tak také personálním a technickým možnostem MŠ.

3.4 Rodičům dětí bude zaslána vzdělávací nabídka na dané časové období navazující na tematické plány TVP (náměty na výukové aktivity, výtvarnou výchovu, pohybové aktivity, pracovní listy apod.) buď elektronicky e-mailem, nebo si rodiče mohou vyzvednout materiály osobně v MŠ nebo se s MŠ spojí telefonicky.

3.5 Rodiče budou průběžně MŠ informovat o pokrocích dětí, odevzdávat splněné zadané úkoly (osobně, elektronicky e-mailem - po domluvě).

3.6 Pokud se dítě distanční výuky nebude moci účastnit (z důvodu nemoci, apod.), musí jej zákonný zástupce řádně omluvit, tak jako v případě absence za běžného provozu MŠ.

4. Individuální vzdělávání

4.1 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 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

4.2 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 druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

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

4.4 Vzdělávání dětí se speciálně vzdělávacími potřebami a dětí mimořádně nadaných

Mateřská škola ve spolupráci s klinickými logopedy a speciálně pedagogickým centrem pro vady řeči, zajišťuje logopedickou péči v době pobytu dítěte v předškolním zařízení.

V určených dnech a časových úsecích procvičuje logopedický asistent úkoly stanovené klinickým logopedem. Vše probíhá se souhlasem zákonného zástupce dítěte, který přináší do MŠ logopedický sešit, dle kterého se procvičování uskutečňuje. K procvičování jsou také využívány učební pomůcky jednotlivých pracovišť, které podněcují děti ke komunikaci. Rodiče s dítětem pravidelně docházejí ke konzultacím do ambulance klinického logopeda, který stanovuje následnou odbornou péči.

Mateřská škola cíleně vyhledává nadané děti a společně se zákonnými zástupci konzultuje další možnosti jejich vzdělávání.

5. Podmínky pro vzájemné předávání dětí mezi zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky

5.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě pedagogickým pracovníkům ve třídě MŠ. Děti, které jsou přepravovány linkovým autobusem do MŠ v Josefovích, přebírají učitelky od zákonných zástupců až v době příjezdu autobusu na autobusovou zastávku. Do této doby zajišťují bezpečnost dětí jejich zákonní zástupci.

5.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy v kmenové třídě nebo ve třídě, kde jsou děti z důvodu organizačních sloučeny. Rodiče jsou o změně pobytu dětí informováni vývěskami u vchodu do budovy. V letních měsících se děti mohou rozcházet také ze školní zahrady. Děti z MŠ Josefovice si zákonní zástupci přebírají od pedagogů buď ve třídě MŠ nebo na autobusové zastávce, po příjezdu linkového autobusu.

5.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, určí se pak způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

5.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelkám ve třídách.

5.5 Pokud si zákonný zástupce dítěte nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník postupuje následovně:

a) pokusí se výše uvedené osoby kontaktovat telefonicky

b) informuje telefonicky ředitelku školy

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii, pokud v obci působí. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 a 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku. V tomto případě je vždy nutné, aby pedagogický pracovník velmi uvážlivě posoudil využití tohoto prostředku s ohledem na psychiku dítěte, a aby jeho jednání bylo klidné a ve vztahu k dítěti vstřícné, uklidňující a podporující.

6. Komunikace mezi zákonnými zástupci a MŠ o průběhu výchovy a vzdělávání dětí

6.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání prostřednictvím Školního vzdělávacího programu, který je volně přístupný na nástěnkách v šatnách mateřské školy a také na webových stránkách školy www.msklimkovice.cz

6.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat o pokroku svého dítěte ve vzdělávání. Dílčí informace je možno sdělit v průběhu ranního vstupu či při odpoledním vyzvedávání dítěte tak, aby nebyla citelně narušena výchovně vzdělávací činnost pedagoga ve třídě. Zákonní zástupci dětí, které navštěvují mateřskou školu v Josefovích, si mohou krátce zjistit informace o průběhu dne od pedagoga u autobusové zastávky.

6.3 Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkající 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.

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

6.5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, mohou rovněž vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili do MŠ k projednání konkrétních skutečností týkajících se vzdělávání dítěte.

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

7.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem ve třídě nebo písemně na nástěnce v šatně nebo na facebooku, emailem či v KALENDÁŘI AKCÍ na webových stránkách MŠ, www.msklimkovice.cz

7.2 V případě, že součástí akcí uvedených ve Čl. III, odst. 6. 1., bude i finanční příspěvek rodičů, bude tento příspěvek předáván učitelce ve třídě nejpozději ráno, v den konání akce.

8. Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z výchovně vzdělávacího procesu a způsob informování školy o zdravotním stavu dítěte

8.1 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 telefonickou formou nebo osobně v mateřské škole.

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

8.3 Do mateřské školy mohou rodiče přivádět pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Doporučujeme, aby dítě zůstalo doma v případě těchto problémů:

- a) zvýšená teplota, horečka, kašel, akutní rýma, červené oči
- b) bolest – ucha, krku, při močení, v oblasti břicha

- c) průjem nebo zvracení
- d) zvětšené mízní uzliny, vyrážky
- e) hnidy, vši a jiní parazité
- f) výskyt infekčního onemocnění v rodině
- g) má sádku, dlahu, případně ortézu
- h) v den očkování dítěte - z důvodu dodržení klidového režimu po očkování

8.4 Pokud učitelky při předávání dítěte zpozorují některý z výše uvedených příznaků, mají právo odmítnout přijetí dítěte do mateřské školy.

8.5 V případě pochybností o zdravotním stavu dítěte a v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, právo požádat zákonného zástupce o návštěvu dětského lékaře a doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení.

8.6 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.

8.7 V případě zjištění uvedených příznaků v době pobytu dítěte v mateřské škole jsou rodiče o zdravotním stavu informováni telefonicky a vyzváni k zajištění potřebné zdravotní péče. Pedagogičtí pracovníci dětem léky nepodávají.

8.8 Výskyt závažného infekčního onemocnění (plané neštovice, žloutenka, spála) a parazitů (vši aj.) jsou rodiče povinni hlásit třídní učitelce, která je povinna informovat vedení mateřské školy.

8.9 V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i lékařské vyšetření či ošetření a bezodkladně informovat zákonného zástupce dítěte a ředitelku mateřské školy. Pedagogická pracovnice je zodpovědná za zapsání úrazu do Knihy úrazů.

8.10 V mateřské škole je zakázáno podávání léků s výjimkou léků určených pro záchranu života dítěte. Podmínkou podávání takovýchto léků je doložení potvrzení lékaře s vyznačením dávkování léků.

9. Podmínky k úhradě úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

9.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za vzdělávání v mateřské škole podmínky stanovené ve Směrnici o vybírání úplaty za předškolní vzdělávání.

9.2 Úhrada za školní stravování

Zákonní zástupci dodržují při úhradě školního stravování podmínky stanovené ve Směrnici o školním stravování

Obě tyto směrnice jsou vyvěšeny na nástěnkách v šatnách mateřských škol a zveřejněny na webových stránkách školy www.msklimkovice.cz

10. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy
- b) řídí se ustanoveními školního řádu
- c) při vzájemném styku dodržují se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1.1. Mateřská škola Klimkovice, příspěvková organizace je zřízena jako škola s celodenním provozem.

Provoz jednotlivých pracovišť:

Hlavní budova	28.října	od 6:15 do 16:30 hod
Odloučené pracoviště	J. Glazarové	od 6:15 do 16:15 hod
Odloučené pracoviště	Josefovce	od 6:00 do 16:00 hod
Odloučené pracoviště	Komenského	od 6:30 do 16:00 hod

1.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz ve Čl. IV., odst. 1.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem.

1.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném ve Čl. IV, odst. 1. a 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

1.4 Omezení nebo přerušeni provozu se řídí Organizací provozu Mateřské školy Klimkovice pro daný školní rok, kde jsou rodiče předem informováni. Omezení provozu probíhá zpravidla o podzimních, jarních, velikonočních prázdninách a v období letních prázdnin. K přerušeni provozu dochází v době vánočních a letních prázdnin.

1.5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Organizaci dne si upravuje každá budova mateřské školy samostatně, dle svých potřeb a místních podmínek. Náplní dne jsou volné hry dětí, didakticky cílené činnosti ve skupinách i individuálně, zdravotní cvičení, pohybové aktivity, pobyt venku, odpolední odpočinek, aktivity pro děti s malou potřebou spánku a stravování. Čas jednotlivých činností je uveden orientačně, intervaly se upravují dle aktuálních potřeb a okolností. Pouze u podávání stravy se dodržují stanovené lhůty, aby nebyly porušeny hygienické předpisy.

3. Doba určená pro předávání a vyzvedávání dětí

3.1 Děti se na jednotlivých pracovištích mateřské školy předávají a vyzvedávají v době:

pracoviště 28: října:	6:15 – 8:30	12:15 - 12:45	14:30 -16:30
pracoviště J: Glazarové:	6:15 - 8:30	12:15 - 12:45	14:30 -16:15
pracoviště Josefovce:	6:00 - 8:30	12:15 - 12:30	14:30 - 16:00
pracoviště Komenského	6:30 – 8:30	12:15 - 12:30	14:30 - 16:00

3.2 Děti, které jsou dopravovány do mateřské školy v Josefovích, předávají zákonní zástupci po příjezdu linkového autobusu na určené autobusové zastávce v 7:20 hod

3.3 Přivádění a vyzvedávání dětí v jinou dobu je možné ve výjimečných případech a po předchozí domluvě s pedagogickým pracovníkem kmenové třídy.

3.4 V určené časy jsou jednotlivá pracoviště MŠ otevřena, v ostatní době jsou MŠ z bezpečnostních důvodů uzamčena, otevírání na zazvonění.

4. Přivádění a převlékání dětí:

Děti se po příchodu do budovy MŠ vyzouvají a převlékají v šatně. Každé dítě zde má přiděleno místo označené značkou dítěte, kde si oblečení uloží. Do tzv. kapsáře vkládají rodiče náhradní oblečení pro případ nehody. Oblečení dětí je nutno podepsat jménem tak, aby nemohlo dojít k záměně. V šatně je třeba udržovat pořádek. Dětem, které přijedou do mateřské školy v Josefovích, pomáhají s převlékáním učitelky a určení zaměstnanci školy.

4.1 Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně jej předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání pedagogické pracovníci. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- a) dítě nebude do MŠ přebíráno před zahájením provozu
- b) dítě smí vyzvedávat z MŠ pouze zákonný zástupce dítěte a osoby jim pověřené
- c) rodiče si pro dítě přichází až ke dveřím stanovených tříd nebo do prostor školní zahrady
- d) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče jej očekávají v prostorách chodby či šatny a se souhlasem pedagogického pracovníka opouštějí prostor třídy.

4.2 Způsob omlouvání dětí:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) osobně v mateřské škole
- b) telefonicky

5. Odhlašování a přihlašování stravy:

Stravu je možno odhlásit nebo přihlásit den předem do 13:00 hod, v pondělí v době od 6:00 do 7:00 hod.

Podrobné informace jsou uvedeny ve Směrnici o stravování. Tato je zveřejněna na webových stránkách MŠ www.msklimkovice.cz

6. Pobyt venku:

Za příznivého počasí je pobyt dětí venku co nejdelší, dle organizačních možností mateřské školy. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C , stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

7. Změna v organizaci dne v MŠ

Organizace dne v jednotlivých pracovištích MŠ může být upravena v případě plánovaných akcí vycházejících ze školního vzdělávacího programu. Jedná se o výlety, exkurze, návštěvy divadelních či filmových představení, vystoupení dětí na veřejnosti či jiných akcí pořádaných mateřskou školou.

Čl. V

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1.1 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. Formulář **POVĚŘENÍ** je přístupný na webových stránkách školy.

1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet dětí ve skupině, se kterou může jedna učitelka sama **opustit školní zahradu.**

a) 20 dětí 5-6 letých

b) 12 dětí 3-4 letých

c) 10 dětí ve skupině (u některých předpoklad nepředvídatelného chování)

Stanovení ředitelky o počtu dětí, které odchází mimo území MŠ má možnost redukovat také učitelka, která sama zodpovědně zhodnotí složení dětí ve své skupině a zváží úskalí, která mohou nastat v případě, kdy odejde na procházku bez dalšího pedagogického pracovníka či jiné právnické osoby.

1.3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

a) v Čl. V, odst.1.2 písm. a) , nejvýše však o 8 dětí, nebo

b) v Čl. V, odst.1.2 písm. b), nejvýše však o 12 dětí

1.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

1.5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

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

1.7 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, 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.

1.8 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 směrnicích školy, zejména směrnice 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, zejména

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

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

d) pracovní a výtvarné činnosti

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

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

2.1 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.

2.2 V rámci prevence před projevem diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring 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.

2.3 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

1. 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.

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

2.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole 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, po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, po dohodě s pedagogickým zaměstnancem po určitou dobu při výchovně vzdělávací činnosti ve třídě popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

2.2 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 a ten v nejbližší možné době předá informaci školnici či přímo ředitelce MŠ.

3. Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání a vyzvedávání 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 nekontrolovatelně po budově.

4. Další bezpečnostní opatření

4.1 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.

4.2 Z bezpečnostních a hygienických důvodů je do budovy mateřské školy zakázáno vodit psy, případně jiná zvířata.

4.3 Rodiče nenechávají v prostorách šatny bez dozoru odložené věci (kabelky, mobily apod.).

Čl. VII
OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE (UČITEL, DÍTĚ)

1. Ochrana osobnosti ve škole se řídí „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů“

1.1 Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, výsledky školského poradenského pracoviště, s kterými přišli do kontaktu.

1.2 Zákonní zástupci mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů.

1.3 Zákonní zástupci dítěte udělují souhlas se zpracováním osobních údajů podepsáním „Informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte“.

1.4 Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, zvukové a obrazové záznamy) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte.

Čl. VIII
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou ředitelkou mateřské školy pověřeny vedoucí učitelky jednotlivých pracovišť a zástupkyně ředitelky.

2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2023

V Klimkovicích 28. 8. 2023

Bc. Šárka Čáňová
ředitelka školy