

Základní škola a Mateřská škola Křenovice
okres Přerov, příspěvková organizace, Křenovice 4, Kojetín 752 01
ZŠ tel.: 777890484, 581769008
email ředitelství: zs.ms.krenovice@seznam.cz
MŠ tel.: 775503974, email: mskrenovice@email.cz
web: www.zsmskrenovice.skolniweb.cz IČO: 70992886

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracovala:	Mgr. Veronika Gambová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Veronika Gambová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	11. 1. 2021
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	12. 1. 2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	12. 1. 2021

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Křenovice, v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

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 dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, dětem s SVP se vytváří plán pedagogické podpory – podpůrné opatření pro 1. stupeň podpory, závazný dokument napomáhající zajištění podpůrných opatření
 - h) spolupracujeme se školskými poradenskými zařízeními
 - i) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí s vyjímečnými schopnostmi (např. umělecké, jazykové, matematické)
 - j) Nabízíme saunování, předplavecký výcvik, rozšířenou TV – cvičení v tělocvičně ZŠ, návštěvu divadel, dopravního hřiště, keramické tvoření, výlety, environmentální projekty ...
 - k) Děti jsou hodnoceny v evaluačních záznamech 2x ročně

- 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) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo 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.
- 3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 4.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni
 - a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy,
 - b) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
 - c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,

- d) neposkytuje-li zákonný zástupce dítěte součinnost směřující k přiznání podpůrných opatření, jež jsou v nejlepším zájmu dítěte, MŠ informuje o nespolupráci zákonných zástupců, podle právního předpisu, okresní sociálně – právní ochranu dětí (OSPOD)
- e) 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),
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

5. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) 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,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

6. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.
- f) poskytovat dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

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

7 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 7.1 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
 - b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,

- c) oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte,
 - d) přihlášku ke stravování,
 - e) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- 7.2 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 7.3 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.
- 7.4 Při větším počtu žádostí o přijetí dětí do mateřské školy, než je kapacita mateřské školy, jsou děti přijímány podle kritérií, která jsou vždy s předstihem oznámena zákonným zástupcům.

8 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka 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.

9 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte 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 v bodech 16. 1. až 16. 3 tohoto školního řádu.

10 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 v bodě 18. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

11 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 školy na základě písemného oznámení (žádosti zákonných zástupců), rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

12 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 po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

13 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

13. 1 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.
13. 2 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.

Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

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

14. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka 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.
14. 2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou školy (popř. zástupkyní ředitelky ZŠ a MŠ).
14. 3 Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajícím období.

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

- 15.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícům ve třídě MŠ osobně, teprve pak mohou opustit mateřskou školu.
Při nástupu dítěte do MŠ nabízíme individuálně přizpůsobené adaptační období, kdy se rodiče s učitelkami mohou dohodnout na vhodném postupu pro přivykání dítěte, mohou být s dítětem v MŠ za podmínky, že nejsou nachlazení, netrpí infekčním onemocněním, nezasahují nevhodně do dění v MŠ.
- 15.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvednutí dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře k pověření jsou k dispozici v MŠ). Bez písemného pověření učitelky

nevydají dítě nikomu jinému než osobám uvedeným v evidenčním listu. Pokud bude toto pověření trvalého charakteru, lze ho zaznamenat do evidenčního listu dítěte a pověření bude platit na dobu neurčitou. V případě vyzvedávání dítěte nezletilou osobou je nutný písemný souhlas zákonného zástupce dítěte.

- 15.3 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.
- 15.4 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 ředitelce školy (popř. vedoucí učitelce MŠ).
- 15.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
 - d) 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.)

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

- 16.1 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. Rodiče mají právo spolurozhodovat o programu MŠ - návrhy mohou uplatnit při diskusích na schůzkách rodičů.
- 16.2 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. S učitelkami se mají možnost dohodnout na společném postupu při výchově a vzdělávání jejich dítěte. Ke konzultaci rodičů s pedagogickými zaměstnanci školy je vhodné si dohodnout termín předem, kdy pedagogičtí pracovníci nevykonávají přímou pedagogickou práci.

16. 3 Zástupce ředitelky školy (učitelka MŠ) 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.
16. 4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit 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.
16. 5 Zástupce ředitelky 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.
16. 6 Pracujeme podle vzdělávacího programu Hrajeme si spolu.
Plníme obecné cíle RVP PV

1. **MŠ navštěvují děti zpravidla od 3 do 7-mi let, jsou přijímány i děti 2-leté, způsobilé docházce do MŠ**, u dětí 2-letých se maximálně zaměřujeme zejména na sociální adaptaci (získání relativní citové samostatnosti) a emocionální potřeby, podporujeme duševní pohodu, bereme velký ohled na jejich fyziologické zvláštnosti.
2. Rozvíjení dítěte, jeho učení a poznání.
3. Osvojení základů hodnot, na nichž je založena naše společnost.
4. Získání osobní samostatnosti a schopnosti projevovat se jako samostatná osobnost působící na své okolí.

Cílem vzdělávací práce v naší MŠ je zajistit kvalitní standardní i nadstandardní péči tak, aby mateřskou školu opouštělo dítě fyzicky, psychicky i sociálně vyspělé, plně zážitků a krásných vzpomínek a připravené podle svých možností pro vzdělávání v základní škole.

16. 7 Stížnosti, oznámení a podněty k práci v MŠ podávejte u učitelek v mateřské škole, které je vyřídí nebo postoupí ředitelství ZŠ a MŠ nebo přímo na ředitelství.

17 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

17. 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.
17. 2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 15. 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.

18 Konkrétnizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

18. 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 telefonickou formou (**telefon do MŠ: I. oddělení 776740332, II. oddělení 775503974**), emailem (**mskrenovice@email.cz**), nebo osobně v mateřské škole.
18. 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.
18. 3 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.
18. 4 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.

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

19. 1 Úhrada úplaty za vzdělávání

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

Školné se v naší MŠ platí ve dvou splátkách, splatných v září a únoru.

V případě přerušení nebo omezení provozu se úplata poměrně krátí.

19. 2 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené Odborným učilištěm Křenovice, ze kterého je strava dovážena.

Otázky týkající se stravování projednává zákonný zástupce dítěte s vedoucí školní stravovny p. Monikou Vránovou. U ní také platí stravné - poslední 2 dny před začátkem nového měsíce. Termín je zákonný zástupce povinen dodržovat. Nebude-li mít dítě uhrazenou stravu, nemůže se dítě vzdělávat v MŠ. Učitelky nepřeberou dítě od zákonných zástupců.

Je-li dítě přítomno v MŠ v době podávání jídla, vždy se stravuje. Zákonný zástupce musí uhradit všechna jídla, která se v době přítomnosti dítěte v MŠ podávají.

Pokud dítě v MŠ spí - automaticky má nahlášenou celodenní stravu, což je svačina, oběd, přesnídávka. Postupujeme podle platné vyhlášky č. 107/2005 Sb. Vyhláška o školním stravování, vyhlášky č. 14/2005 Sb. Vyhláška o předškolním vzdělávání a zákona 561/2004 Sb. Zákon o předškolním, základním, středním,

vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

V mateřské škole je zajištěn pitný režim.

20 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci 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 a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) 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. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

21 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

21. 1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.15 do 16.15 hodin.
21. 2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19. 1 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 přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
21. 3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19. 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne a na webových stránkách školy.
21. 4 **Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve dvou odděleních, která jsou rozdělena podle věku dětí. I. oddělení se nachází v přízemí budovy MŠ (2 až 3 leté děti), II. oddělení se nachází v prvním patře budovy (dětí 4 a 6-ti leté).**
21. 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. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

22 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

22. 1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

6:15 – 8:30

Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, tvůrčí

	<i>výtvarné činnosti</i>
8:30 –9:00 9:00– 9:20	<i>Pohybové aktivity Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9:20 - 10:00	<i>Cíleně řízená činnost pedagogickými pracovníky, řízené aktivity (dle věkových a individuálních potřeb dětí)</i>
10:00 -11:30	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost (v případě nevhodného počasí)</i>
11:30 -12:30	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12:30 -14:00	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14:00-14:15(14.30)	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>
14:15(14:30) – 16:15	<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>

23 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

23. 1 Děti se přijímají zpravidla v době od 6:15 hod do 8:00 hod. Po předchozí dohodě se zákonnými zástupci se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).
23. 2 Přivádění a převlékání dětí:
Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
23. 3 Předávání a vyzvedávání dětí:
Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogickému pracovníkovi a informovat ho o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
23. 4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:
Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12:00 a 12,15 hodinou.
Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:15 hod. a 16:15 hod. V případě, že si zákonní zástupci dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.
- 23.5. Je zakázáno vynášet stravu z budovy MŠ a to podle platné vyhlášky č.107/2005 Sb., Vyhláška o školním stravování § 2 bod 9, § 3 bod 2. Děti konzumují stravu výhradně v MŠ v místnosti k tomu určené.

24 Délka pobytu dětí v MŠ:

24. 1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb zákonných zástupců. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:00 hod. Pozdější příchody dohodnou zákonní zástupci s učitelkami předem.

25 Způsob omlouvání dětí:

25. 1 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) osobně ve třídě učitelce
- b) telefonicky na číslech: **MŠ: I. třída 776740332, II. třída 775503974**
ředitelství ZŠ a MŠ: 581769008, 777890484

26 Odhlašování a přihlašování obědů

26. 1 **Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v MŠ od 6:15 do 14:00 a to vždy den předem. V případě náhlého onemocnění přes sobotu, neděli je možné odhlášení stravy v pondělí nejpozději do 7.00 hodin.**

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do **13.00 hodin (platí pouze v první den nepřítomnosti). Pokud není dítě řádně omluveno, další dny je strava účtována v plné výši.**

Telefon do stravovny: **p. Monika Vránová 581701057**

27 Pobyť venku

27. 1 Za příznivého počasí tráví děti venku dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný víť, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

28 Změna režimu

28. 1 Stanovený základní denní režim může být pozmeněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) 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 jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

29 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

29. 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.

29. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka 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.

29. 3 Výjimečně může ředitelka 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.

29. 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 ředitelka 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.
29. 5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
29. 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.
29. 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.
29. 8 Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 29.9 V případě akutních onemocnění a infekcí **nepodáváme dětem žádné medikamenty** jako jsou kapky proti kašli, rýmě apod. V případě jiných onemocnění (alergie, chronická onemocnění apod.), kdy je nutné dítěti podávat medikamenty, které nelze podat mimo čas pobytu dítěte v MŠ musí dojít ke vzájemné souhlasné dohodě mezi zákonnými zástupci dítěte, zástupkyní za mateřskou školu, kde je dítě umístěno a to na podkladě písemného vyjádření pediatra. Vyjádření pediatra musí obsahovat přesné uvedení problému, dávkování, čas, stanovení případných rizik, která ze zdravotního stavu vyplývají.
29. 10 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,
- a) pobyt dětí v přírodě
- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
 - pedagogičtí pracovníci před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
- b) 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 načiní 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

c) 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.)

29. 11 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

30 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí, šikany

30. 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 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.

30. 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.

Dále jsou děti seznamovány hravou formou a přiměřeně k věkovým schopnostem **s problematikou šikany** - jakékoliv chování, jehož záměrem je ublížit, ohrozit nebo zastrašovat žáka, případně skupinu žáků. Spočívá v cílených a opakovaných fyzických a psychických útocích jedincem nebo skupinou vůči jedinci či skupině žáků, kteří se neumí nebo z nejrůznějších důvodů nemohou bránit. Zahrnuje jak fyzické útoky v podobě bití, vydírání, loupeží, poškozování věcí, tak i útoky slovní v podobě nadávek, pomluv, vyhrožování či ponižování. Může mít i formu sexuálního obtěžování až zneužívání.

Problematika ochrany před rizikovými chováním a před projevy diskriminace, násilí a šikany je pravidelně začleňována do TVP – zde podrobněji zpracována.

Při seznamování s problematikou patologických jevů, šikany je postupováno maximálně citlivě tak, aby byla zachována a plně respektována vývojová specifika dětí.

Preventivní plán spočívá v učení dětí všimnout si dění i problémů v bezprostředním okolí, přirozeně je motivujeme k řešení dalších problémů a situací například aktivně se zajímat o problémy (řešení problému - pozitivní odezva), upozornit pedagogické pracovníky, dospělé rodiče.

V MŠ pracujeme s obrazovým materiálem – „Karty chování“ (slušné x neslušné chování, ubližování, posmívání, ...) pomocí nichž provádíme pravidelně formou příběhů rozbor nebezpečných a ohrožujících situací , které mohou v běžném životě nastat. Dále si pouštíme filmový materiál, čteme pohádky, příběhy, hrajeme hry, dramaturgizujeme situace na dané téma (vytváříme modelové situace), následuje vždy rozbor, poučení. Vytváříme u dětí základní představu o tom, co je v souladu se základními lidskými hodnotami a normami i co je s nimi v rozporu . Spoluvytváříme pravidla společného soužití mezi vrstevníky a v MŠ viz. „Pravidla chování v MŠ“. Do preventivních aktivit se snažíme také zapojovat rodiče formou individuálních rozhovorů o chování dětí, třídních schůzek, společných akcích, které vyplnou z organizace školního roku.

Naším cílem je monitorovat chování a **nepodcenit prvotní signály šikany.**

Pokud by došlo k výskytu náznaků nevhodného chování , šikany , neprodleně informovat co nejdříve zákonné zástupce dítěte. Při problémech vyhledat a spolupracovat s oblastním metodikem prevence v PPP (pedagogicko psychologická poradna).

30. 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

31 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

31. 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.

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

32. 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.
32. 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.

33 Zabezpečení budovy MŠ

33. 1 Školní budova je 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.

34 Další bezpečnostní opatření

- 34.1 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 Závěrečná ustanovení

- 35 Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena Radka Michálková, zástupce ředitelky ZŠ a MŠ.
- 36 Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.
- 37 Směrnice nabývá účinnosti dnem 12. 1. 2021

Mgr. Veronika Gambová, ředitelka školy

V Křenovicích 10. 1. 2021