

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	SM-MŠ-6-2019
Vypracovala a schválila:	Bc. Ludmila Bendová
Směrnice nabývá platnosti dnem:	1. 9. 2019
Směrnice nabývá účinnosti dnem:	1. 9. 2019

Obsah:

ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	2
PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	2
PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	4
OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE (učitel, dítě)	5
PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ V MŠ	5
PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	7
ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ	9
ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ.....	11
PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ	11
OCHRANA DĚTÍ PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	14
PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY	14
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	15

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. 1. Ředitelka Mateřské školy, Kroměříž, Kollárova 3945, příspěvkové organizace (dále jen MŠ), na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění a vyhláškou 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, vydává tento školní řád.
1. 2. **Mateřská škola pracuje dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.** Na jeho podkladě je vypracován školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (dále jen ŠVP PV) s názvem „Jak na šňůrce korálky jsou ty děti z Kollárky“, dostupný na webových stránkách www.ms-kollarova.cz, v jednotlivých třídách na vyžádání od učitelk. Z ŠVP PV vyplývá třídní vzdělávací plán, který je vypracováván v průběhu roku učitelkami.

PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

2. Každé dítě má právo

- a) **na kvalitní předškolní výchovu a vzdělávání, které:**
 - podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - se podílí na zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - se podílí na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy,
 - vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,
 - b) **na zabezpečení přístupu k informacím,** podporujícím jeho duchovní, morální a sociální rozvoj a na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku,
 - c) **na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ,**
 - d) **na respektování soukromého života své rodiny pracovníky školy,**
 - e) **na svobodu myšlení, svědomí, náboženství a na svobodu projevu.**
2. 1. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření a speciálních didaktických a kompenzačních učebních pomůcek školou. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte.
 2. 2. **Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.**

3. Zákonný zástupce má právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- b) na konzultace výchovných a vzdělávacích problémů s ředitelkou nebo učitelkou,
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím školy týkajícím se podstatných záležitostí dětí,
- d) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu MŠ,
- e) vznášet připomínky a podněty k provozu a práci školy u ředitelky MŠ,
- f) na ochranu osobních údajů a informací o dítěti, bude škola nakládat v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů – nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č.2016/679 (GDPR)
- g) na diskrétnost a ochranu osobních informací, týkajících se dítěte, rodinného a osobního života zákonných zástupců.

- 3. 1.** Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu vyzvedáváním a předáváním jejich dítěte ke vzdělávání v MŠ ve "Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ pověřenou osobu" nebo „Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ pověřenou nezletilou osobou“ viz odst. 2. 5.

4. Povinnosti zákonných zástupců

- 4. 1.** Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání a zajistit jeho docházku denně v délce 4 hodiny v době od 8,00 do 12,00 hodin, od počátku školního roku, v němž dítě dosáhne šestého roku věku. V případě dítěte, které je individuálně vzděláváno povinnost dostavit se k ověření, viz bod 6. 6.
- 4. 2.** Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do MŠ bylo vhodně a čistě upravené, vybavit dítě pro pobyt ve škole dle seznamu, viz odst. 5. 4., a pečovat o pořádek v jeho osobní skřínce. Zákonný zástupce odpovídá za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dítěte. Osobní věci je nutno řádně označit značkou.
- 4. 3.** Zajistit, aby dítě nenosilo do školy hračky (výjimkou je pouze jedna plyšová hračka na spaní), peníze, cenné a jiné předměty, které přímo nesouvisí se vzděláváním.
- 4. 4.** Předávat dítě učitelce vždy osobně. MŠ přejímá odpovědnost za bezpečí dítěte až po jeho převzetí od zákonného zástupce.
- 4. 5.** Předávat učitelce dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, bez známek infekčního onemocnění) a nezraněné (např.: s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádkou na končetinách, apod.). Neprodleně oznamovat MŠ výskyt infekčního onemocnění (žloutenka, neštovice, spála, spalničky atd.) nebo parazitárních nákaz (svrab, vši, blechy, roupi...) u dítěte

nebo u jiného člena rodiny. Po dobu nakažlivosti dítě do MŠ nesmí. Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!

4. 6. Informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, či zdraví ostatních dětí a zaměstnanců.
4. 7. Na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
4. 8. Oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku, podstatné pro průběh vzdělávání, pro bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích.
4. 9. Hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování ve stanoveném termínu.
4. 10. Omluvit nepřítomnost dítěte v MŠ, viz odst. 5. 3.
4. 11. Sledovat informace na nástěnkách nebo webových stránkách.
4. 12. Vstupovat do MŠ až po ohlášení se prostřednictvím telefonu s kamerou u vchodu do jednotlivých budov a zároveň neumožnit vstup současně dalším neohlášeným osobám.
4. 13. Informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.)
4. 14. Při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina, apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informovat pedagoga; na pozdější upozornění či stížnosti nebudeme ze strany MŠ brát zřetel.

Další práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ostatních článků tohoto školního řádu.

PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

1. Pedagogičtí pracovníci MŠ 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 nebo zákonných zástupců dětí 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.

1. 1. Pedagogický pracovník MŠ je povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- g) nesdělovat interní záležitosti školy třetím osobám

OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE (učitel, dítě)

- 1. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- 2. Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- 3. Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.
- 4. Mateřská škola nepřebírá odpovědnost za zpracování osobních údajů (obrazový materiál, video,...), který si pořídí zákonní zástupci a přátelé školy během školních akcí.

PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI V MŠ

1. Spolupráce se zákonnými zástupci dětí

- 1. 1. MŠ doplňuje péči rodiny, přičemž respektuje výsostné a přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě.

1. 2. Uvítáme zájem rodičů o dění v naší škole a aktivní účast na životě MŠ. O spolupráci na zlepšení prostředí MŠ, případně sponzorství, se mohou zákonní zástupci dohodnout na společných schůzkách. Vzájemný kontakt chceme podpořit společnými akcemi.
1. 3. Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ podávejte u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí k dalšímu řešení příslušným orgánům. Stížnosti budou zpracovány v písemné podobě oproti podpisu stěžovatele.

2. Informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích dětí

2. 1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v ŠVP PV, který je volně přístupný na stránkách školy a u třídních učitelek.
2. 2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do MŠ a jejich předání ke vzdělávání informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte u učitelky a pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě.
2. 3. Ředitelka MŠ během školního roku svolává třídní schůzku, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
2. 4. Podstatné připomínky ke vzdělávání dítěte mohou projednat zákonní zástupci ředitelkou nebo s učitelkou v individuálním pohovoru po předchozí domluvě.

3. Informování zákonných zástupců dětí o školních akcích, platbách

3. 1. Pokud MŠ organizuje a pořádá jakékoli akce, informuje o tom nejméně 1 týden předem upozorněním na nástěnce v šatně MŠ a na webových stránkách v aktualitách popř. aktualitách konkrétní třídy.
3. 2. V rámci některých akcí (divadla, plavání, cvičení Dráček, muzea, výlety), které probíhají v MŠ se mohou vybírat finanční částky. Tyto částky vybírají učitelky ve své třídě a vedou evidenci vybraných částek (oproti podpisu, s datem přijetí částky, vrácení částky oproti podpisu apod.). Ke každé ukončené akci dostávají třídy doklad, který uchovávají v evidenci. Tato evidence bude na vyžádání k nahlédnutí v kmenové třídě.

4. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při pobytu v MŠ:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu MŠ a řídí se školním řádem MŠ,
- b) dodržují pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Provoz školy

Provozní doba: 6.30 - 16.30 hodin

V době od 6.30 do 7.00 hod. a od 16.00 do 16.30 je provoz v mateřské škole zajištěn pro všechny děti pouze v jedné třídě. Zákonní zástupci jsou povinni sledovat vývěsku ve vestibulu mateřské školy s informací o třídě, která zajišťuje tento provoz. Kmenové učitelky si v 7.00 hod. odvedou své děti z této „scházející třídy“ do jednotlivých kmenových tříd.

Provozní doba třídy Berušky

Každé pondělí v týdnu budou děti spojeny v době od 6:30 do 7:45 hod. ve „scházející“ třídě a v odpoledních hodinách od 15:30 – 16:30 hod., a to z důvodu úředních dnů ředitelky školy.

Provozní doba odloučeného pracoviště MŠ Těšnovice: 6.00 – 16.00

Spojování dětí:

Děti se spojují do tříd pouze z organizačních důvodů, a to v případě:

- nepřítomnosti jedné z učitelek,
- **menšího počtu dětí**, kdy si učitelky mohou vybírat řádnou dovolenou,
- ve třídách jsou učitelky na tzv. středovou směnu – od 8:00 – 15:00 v případě, že by počet dětí převyšoval kapacitu třídy, prodlouží učitelka dobu své přímé pedagogické práce do 15:30 hod.
- při delší nepřítomnosti učitelky (při nemoci), v době delší pěti pracovních dní, přijímáme zastupující kvalifikovanou učitelku, pro lepší zabezpečení provozu v MŠ.

2. Předávání a vyzvedávání dětí

- 2. 1.** Vstup do budovy školy se uskutečňuje prostřednictvím videotelefonu u vchodových dveří do MŠ. Po předání nebo vyzvednutí dítěte jsou zákonní zástupci povinni zbytečně se nezdržovat v prostorách školy a budovu opustit včetně zahrady MŠ.
- 2. 2.** Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě, po jeho převlečení v šatně, ve třídě mateřské školy učitelkám mateřské školy. **Předávání dětí probíhá v době od 6,30 (6:00 Těšnovice) do 8,30 hodin**, po té se škola z bezpečnostních důvodů zamyká.
- 2. 3.** Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě MŠ, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle, než je nezbytné a opustí neprodleně objekt školy.

Vyzvedávání dětí: (stejně i pro odloučené pracoviště Těšnovice)

po obědě	12:00 do 12:30 hod.
po odpoledním odpočinku	14:15 do 16:30 hod.

2. 4. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole nebo v dalších mimořádných případech (návštěva lékaře, rodinné důvody, apod.) bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte.
2. 5. Učitelky jsou pověřeny předat dítě jen zákonným zástupcům a osobám jmenovaným v dokumentu **"Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ pověřenou osobou"**, nebo **„Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ pověřenou nezletilou osobou“** vyplněném a podepsaném zákonným zástupcem dítěte. Ve výjimečném případě, kdy chce zákonný zástupce pověřit vyzvednutím dítěte osobu, která není uvedena v tomto dokumentu, **informuje o tom učitelku písemně předem**. Pokud učitelka pověřenou osobu nezná, je oprávněna požadovat předložení průkazu totožnosti.
2. 6. **Pokud si** zákonný zástupce či pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka
- a) se pokusí tyto osoby kontaktovat telefonicky
 - b) informuje ředitelku školy
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na příslušný úřad,
- který je dle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, popř. kontaktovat Policii ČR.

Učitelka MŠ si nesmí vzít dítě domů, ani ji nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č.14 o MŠ, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem do doby, než jej předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. V této době by učitelka měla setrvávat na území MŠ. V případě, že se rodič nedostaví, nereaguje na volání telefonu, dítě je předáno Policii ČR a OSPOD.

3. Omlouvání dětí

3. 1. Rodiče jsou povinni vždy omluvit nepřítomnost dítěte den předem nebo nejpozději do 7:00 hodin ráno osobně nebo telefonicky do příslušné třídy **a pro odhlášení stravy do školní jídelny**.
3. 2. **Omlouvání dětí, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání**
Dítě s povinností předškolního vzdělávání omlouvají rodiče jako ostatní děti (odst. 3. 1.) a následně ještě písemně s odůvodněním do omluvného deníčku, který je k dispozici u učitelky ve třídě. Nepřítomnost ve škole může být omluvena pro nemoc nebo z jiných vážných důvodů. V případě, že zákonný zástupce dítěte neomluví, bude

písemně vyzván ředitelkou k doložení důvodů nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne doručení výzvy.

4. Vybavení dětí pro pobyt v MŠ

4. 1. Seznam potřeb pro pobyt ve třídě:

- přezůvky s pevnou patou (z bezpečnostních důvodů jsou zakázány nazouváky)
- oblečení pro pobyt ve třídě: punčocháče, tepláky, legíny, triko, dívky popřípadě zástěrku
- náhradní prádlo: minimálně spodní prádlo, triko, tepláky, ponožky
- na spaní: pyžamo, jednu plyšovou hračku (není nutné), jednorázovou podložku pod prostěradlo (u dětí s občasným únikem moči ve spánku)

4. 2. Seznam potřeb pro pobyt venku:

- sezónní oblečení vhodné na hry na zahradě a na písku, v zimě na sněhu
- vhodnou sezónní obuv
- pokrývku hlavy: kšiltovku, klobouk, teplou čepici - dle počasí

ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

1. Přijímání dětí

- 1. 1.** Ředitelka MŠ stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (vývěska v MŠ, webové stránky).
- 1. 2.** Děti jsou přijímány k předškolnímu vzdělávání v MŠ na základě stanovených kritérií ve vnitřní směrnici MŠ, před zápisem je tato směrnice vyvěšena na vývěsce v MŠ nebo webových stránkách.
- 1. 3.** Dítě může být přijato do MŠ i v průběhu školního roku, pokud bude v MŠ volná kapacita.
- 1. 4.** Před nástupem dítěte do MŠ odevzdají zákonní zástupci Evidenční list s vyplněnými údaji o dítěti a s potvrzením aktuálního zdravotního stavu dítěte. Tento list zákonní zástupci obdrží na vstupní schůzce pro nově přijaté děti.

2. Ukončení vzdělávání

- 2. 1.** Ředitelka MŠ 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 MŠ,

- ukončení doporučí během zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou MŠ jiný termín úhrady.

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

3. Docházka a způsob vzdělávání

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte je předškolní vzdělávání povinné. Vzdělávání probíhá v šesti třídách, z nichž jedna třída jsou děti smíšeného předškolního věku a nachází se na odloučeném pracovišti Těšnovice, další tři třídy mají děti mladšího předškolního věku, zbývající dvě třídy staršího předškolního věku. Kapacita tříd je 28 dětí.

3. 1. Docházka dětí s povinností předškolního vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky 4 hodiny denně v pracovních dnech v době od 8:00 do 12:00 hodin mimo dny, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních školách. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání - viz bod 3. 1.

4. Individuální vzdělávání

4. 1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se dostaví k zápisu do MŠ s vyplněnou žádostí k předškolnímu vzdělávání a může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ.

4. 2. Oznámení o individuálním vzdělávání:

- je zákonný zástupce dítěte povinen učinit nejpozději 3 měsíce před zahájením individuálního vzdělávání, nejlépe však při zápisu dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- musí obsahovat jméno (popřípadě jména), příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte (v případě cizince místo pobytu dítěte), uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- na základě tohoto oznámení budou zákonnému zástupci předány dokumenty a informace důležité pro správný postup při individuálním vzdělávání a získávání kompetencí vedoucích k všestrannému rozvoji dítěte.

4. 3. Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů vzdělávání:

MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a doporučí zákonnému zástupci další postup vzdělávání dítěte. Ověření bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, prohlídkou portfolia dítěte a o výsledku bude učiněn zápis.

Ředitelka školy stanovila termín ověření úrovně očekávaných výstupů vzdělávání na první úterý v listopadu a náhradní termín ověření na třetí úterý v listopadu daného roku. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Pokud tuto účast nezajistí ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka MŠ individuální vzdělávání dítěte. Odvolání proti tomuto nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nastupuje do MŠ a nelze jej opětovně individuálně vzdělávat.

5. Organizace provozu mateřské školy v měsíci červenci a srpnu

5. 1. Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 5 týdnů. Rozsah omezení nebo přerušení provozu stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem.
5. 2. Oznámení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitelka MŠ zákonnému zástupci dítěte nejméně 2 měsíce předem.
5. 3. Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení znemožňující řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu, zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě v MŠ neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

6. Úplata za předškolní vzdělávání

6. 1. Podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání, její výši a termínech splatnosti, podmínky ke snížení a prominutí úplaty řeší směrnice MŠ Úplata za vzdělávání v mateřské škole, která je dostupná v kmenových třídách MŠ.
Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole je bezplatné.

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

1. 1. Školní stravování v MŠ zabezpečuje školní jídelna. Stravování v MŠ zahrnuje dopolední svačinu, ovoce, oběd, odpolední svačinu a celodenní pitný režim. Je-li dítě přítomno v MŠ v době podávání jídla, vždy se stravuje.
1. 2. Zákonní zástupci jsou povinni omluvit nepřítomnost dítěte nejpozději do 7,00 hodin (bod 3. 1.). Na základě tohoto omluvení provádí vedoucí školní jídelny odhlášení dítěte ze stravování. První den nepřítomnosti dítěte mají zákonní zástupci nárok si vyzvednout do vlastních jídelnosáčů v ŠJ od 10:30 do 11:00 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze v případě, že to umožňují hygienické normy.

1. 3. Podrobnosti o školním stravování, o výši stravného, termínech splatnosti apod. řeší Vnitřní předpis školní jídelny, který je dostupný na vývěsce v I. budově mateřské školy Kollárova a vývěsce v odloučeném pracovišti Těšnovicích.

PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ

1. Dohled nad dětmi

1. 1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají učitelky, a to od okamžiku osobního předání dítěte zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
1. 2. Při specifických činnostech a akcích školy (např. sportovních akcích, kulturních akcích, výletech apod.), nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost zajistí ředitelka, aby o bezpečnost dětí pečoval navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům, je v pracovním vztahu k MŠ a je pověřená k dohledu nad dětmi ředitelkou MŠ.
1. 3. Na začátku školního roku, před prázdninami a před každou akcí poučí učitelky děti adekvátně věku o možném ohrožení zdraví a bezpečném chování při všech činnostech. Tuto skutečnost zapíší do třídní knihy.
1. 4. Při společných akcích s rodiči odpovídají za bezpečnost svých dětí jejich zákonní zástupci.

2. Prevence šíření infekčních onemocnění

2. 1. Učitelky odpovídají za dodržování hygieny, přiměřené větrání a vhodnost oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz, smog...). Výjimečně, pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevycházejí.
2. 2. Zákonný zástupce předává dítě zdravé, viz odst. 4. 5. Pokud dítě jeví známky onemocnění (velká rýma, kašel, teplota, bolesti v krku, uší, zvracení, průjem, apod.), má učitelka právo požádat zákonného zástupce dítěte o písemné potvrzení pediatra o zdravotním stavu dítěte a možnosti jeho docházky do kolektivu zdravých dětí v MŠ. V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky do nosu apod. Onemocní-li dítě v průběhu dne v MŠ, učitelka oznámí neodkladně tuto skutečnost zákonnému zástupci a ten je povinen v co nejkratší možné době si dítě vyzvednout, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti.
2. 3. V celém objektu MŠ včetně prostor školní zahrady platí přísný zákaz vodění psů a jiných zvířat.

3. Úrazy dětí

- 3. 1.** Stane-li se úraz v MŠ, učitelka je povinná ihned zajistit podle závažnosti zranění ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz zákonnému zástupci. Dále se postupuje dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí a mládeže, v platném znění. Úrazy se evidují v Knize úrazů uložené ve třídě Berušky. Při vážném úrazu, alergické reakci, epileptickém záchvatu je volána rychlá záchranná pomoc. Zákonní zástupci si mohou vyžádat u ředitelky MŠ, výpis o úrazu jejich dítěte.
- 3. 2.** Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy o úraz vzniklý od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dohledu pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech a exkurzích.
- 3. 3.** Školní lékárničky jsou umístěny v každé třídě v prostorách koupelny dětí vedle umyvadel a obsahují prostředky první pomoci a výbavu doporučenou lékařem zabezpečujícím škole pracovnílékařské služby.

4. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- 4. 1.** Při vzdělávání dětí dodržují učitelky a pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky následující zásady:

Přesuny dětí po pozemních komunikacích mimo území MŠ

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupu,
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami (dle počtu dětí může být i jedna), z nichž jedna je na začátku a druhá na konci skupiny,
- skupina využívá k přesunu především chodníků a levé krajnice vozovky a používá reflexní bezpečnostní vesty nejméně pro první a poslední dvojici dětí,
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce a dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka je přesvědčena o bezpečnosti přechodu skupiny,
- při přecházení vozovky používají učitelky v případě potřeby zastavovací terč,

Pobyt v přírodě:

- využívají se pouze známá bezpečná místa,
- učitelky před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky,
- učitelky dbají, aby děti neopustily předem vymezené místo pro hry a pohybové aktivity.

Rozdělávání ohně

- pouze při akcích pořádaných MŠ, kterých se účastní i zákonní zástupci dětí,
- pouze na místech určených pro rozdělávání ohně,
- za přítomnosti učitelky zaškolené v protipožární ochraně
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení,
- učitelka pověřená dohledem nad dětmi zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál, a po ukončení akce zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, kontrolují učitelky připravenost prostor, funkčnost a bezpečnost tělocvičného načiní a odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte,
- učitelky volí cvičení a pohybové aktivity i jejich intenzitu a obtížnost přiměřeně věku a individuálním schopnostem dětí.

Pracovní a výtvarné činnosti

- při těchto aktivitách mohou děti použít jen bezpečné nástroje,
- aktivity, při nichž je nutné použít zakulacené nůžky nebo kladívka, vykonávají děti pouze pod dohledem učitelky,
- s ostatními nástroji, které by mohly děti zranit, vykonávají práci výhradně učitelky.

- 4. 2.** Součástí bezpečnosti a ochrany zdraví je provozní řád školní zahrady a vnitřní řád školní jídelny.

OCHRANA DĚTÍ PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- K úspěšnému společenskému začlenění dítěte je určena cílená prosociální výchova dětí. Učitelky vedou děti ke spolupráci, k utváření vztahů k vrstevníkům a dospělým, probouzejí v dětech empatii, učí je sebepoznávání a poznávání ostatních. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy a mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci.
- Působení v oblasti prevence a ochrany dětí před sociálně patologickými jevy se v MŠ zaměřuje primárně na výchovu podporující zdravý způsob života. Přiměřeně k věku a schopnosti porozumění a pochopení jsou děti citlivě seznamovány s existujícími projevy společensky nepřijatelného chování, nebezpečím fyzického násilí a důsledky negativních závislostí. Výchovným působením jsou vedeny k odsouzení negativních jevů, přiměřenému způsobu obrany ve svém prostředí a vědomému přijetí pozitiv zdravého životního stylu.
- V rámci prevence projevů diskriminace, nepřátelství a násilí sledují učitelky vztahy v kolektivu 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.

- Během roku vytváří učitelky s dětmi na základě vzniklých situací a prožitků společná pravidla soužití, která vedou k vzájemnému respektování.
- Ve vnitřních i vnějších prostorách MŠ a při školních akcích platí zákaz kouření, používání elektronických cigaret a požívání alkoholických nápojů a zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol). Ve všech prostorách MŠ je zákaz propagace politických stran a hnutí a zákaz reklamy.

PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

1. Zacházení dětí s majetkem MŠ v rámci vzdělávání

1. 1. Učitelky vedou děti k šetrnému zacházení s majetkem školy, učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami, k úspornému využívání vody, elektrické energie, materiálů, ke třídění odpadů a k ochraně před svévolným poškozováním majetku školy i ostatních dětí. Zákonní zástupci budou informováni o každém úmyslném poškození majetku školy dítětem.
1. 2. Zjištěnou ztrátu osobní věci (myšleno oblečení, obuv, batůžek) nahlásí dítě nebo jeho zákonný zástupce ihned učitelce.
Pokud se bude jednat o hračku, kterou si dítě donese z domu, učitelka za ni nenese zodpovědnost viz odst. 4. 3.

2. Zacházení zákonných zástupců s majetkem MŠ

2. 1. Zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně a úmyslně ho nepoškozovat. Pokud zákonní zástupci zjistí poškození majetku školy, nahlásí tuto skutečnost neprodleně jakémukoli zaměstnanci školy.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

1. 1. Ředitelka seznámení zaměstnance s obsahem tohoto školního řádu na pedagogické radě a provozní poradě před zahájením školního roku. Zaměstnanci přijímaní v průběhu školního roku, budou se školním řádem seznámeni při jejich nástupu do zaměstnání. O obsahu školního řádu a povinnosti jeho dodržování informuje ředitelka zákonné zástupce dětí na třídní schůzce na začátku školního roku. Zákonné zástupce dětí přijatých v průběhu školního roku seznámí se školním řádem při přijetí dítěte do MŠ. Seznámení potvrdí zákonní zástupci svým podpisem. Školní řád je trvale umístěn na webových stránkách nebo v kmenových třídách.

2. Závažnost a účinnost školního řádu

- 2. 1.** Školní řád a jeho dodržování je závazné pro všechny zaměstnance i zákonné zástupce dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání. Kontrolu dodržování školního řádu vykonává ředitelka MŠ nebo jí pověření zaměstnanci.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2019 a ruší školní řád účinný před tímto datem.

V Kroměříži dne 13. 6. 2019

Vypracovala a vydala:

Bc. Ludmila Bendová – ředitelka MŠ