

Základní škola a mateřská škola Kobeřice, příspěvková organizace, okr. Opava, Školní 568, 747 27 Kobeřice

Č.j. MS – KO – 93 / 8 / 2013

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY PODPORUJÍCÍ ZDRAVÍ



Vydala: ZŠ a MŠ Kobeřice

Účinnost: 1. 9. 2013

Schváleno: na pedagogické poradě 26. 8. 2013

Tento Školní řád se aktualizuje při každé změně, **poslední aktualizace dne 30. 8. 2023**

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ a zákonné zástupce dětí

Na web školy umístěno dne: 1. 9. 2023

Informace podány zákonným zástupcům dne: 7. 9. 2023

Tento Školní řád se vydává v souladu s § 30 ods.3 Zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání. Školní řád upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci MŠ podle konkrétních podmínek uplatněných na obou pracovištích mateřské školy Kobeřice:

Pracoviště Mateřská škola Kobeřice, Slezská 86

Pracoviště Mateřská škola Kobeřice, Školní 568

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ŠKOLY

Název organizace: Základní škola a mateřská škola Kobeřice, okres Opava, příspěvková organizace, Školní 568, 747 27 Kobeřice

Zřizovatel: Obecní úřad Kobeřice, Hlučínská 888, 747 27 Kobeřice – tel.: 553 777 201

Ředitel školy: Mgr. Josef Werner – tel.: 558270161

Zástupce ředitele školy pro předškolní vzdělávání: Věra Aloui Matějičná – tel.: 722 938 204

Mateřská škola Slezská Koberice, Slezská 86

Zástupce ředitele školy pro předškolní vzdělávání: Věra Aloui Matějičná

V případě nepřítomnosti zastupuje: Bc. Anna Hanzlíková

Provoz: 6.30 – 16.00 hod

Kapacita: 65 dětí

Děti jsou rozděleny do třech tříd

Jahůdka

Paní učitelka: Lucie Koreníková

Asistent pedagoga: Nad'a Gargošová

Provozní : Vladimíra Hartmannová

Hruška

Zástupce ředitele školy pro předškolní vzdělávání Věra Aloui Matějičná

Paní učitelka: Bc. Anna Hanzlíková

Školní asistentka : Gabriela Stříbná

Provozní: Alena Nevřelová

Jablíčko

Paní učitelka: Marcela Harazimová

Paní učitelka: Vladimíra Zlámalová

Provozní :Pavla Rycková

Telefon: 702 061 861

E-mail: mskoberice@seznam.cz

Web: skolakoberice.cz

Facebook : MŠ Koberice – uzavřená skupina

Mateřská škola Školní Kobeřice, Školní 568

Zástupce ředitele školy předškolní vzdělávání: Věra Aloui Matějičná

V případě nepřítomnosti zastupuje: Bc. Tereza Prasková Lasáková

Provoz: 6.30 – 16.00 hod

Kapacita: 50 dětí

Děti jsou rozděleny do dvou tříd

Motýlci

Paní učitelka Bc.: Tereza Prasková Lasáková

Paní učitelka Bc.: Markéta Dihlová

Provozní : Marie Birtková

Sluníčko

Paní učitelka: Natálie Krautová

Paní učitelka: Mgr. Monika Krautwurstová

Provozní: Pavla Homolová

Telefon: 558 270 164, 725 164 799

E-mail: mskoberice@seznam.cz

Web: skolakoberice.cz

Facebook : MŠ Kobeřice – uzavřená skupina

OBSAH

1. Organizační struktura školy
2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy
3. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole
4. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy
5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
7. Zacházení s majetkem mateřské školy
8. Poskytování informací zákonným zástupcům
9. Závěrečná ustanovení

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

Povinné předškolní vzdělávání

Od 1. září 2017 je pro děti od 5 let docházka do MŠ povinná. Každý rodič je povinen přihlásit od září své předškolní dítě do MŠ. Pokud rodič své dítě do MŠ nepřihlásí, porušuje zákon a hrozí mu přestupkové řízení.

Povinné předškolní vzdělávání je **bezplatné** pro všechny děti, které **dovrší ke dni 31. 8. nastávajícího školního roku 5-ti let.**

Organizace průběhu výuky předškolních dětí a dětí s odklady školní docházky v MŠ:

1. Docházka dítěte je povinná každý den, kromě školních prázdnin, v čase od 8.15 – 12.15 hod
2. Rodič je povinen omlouvat nepřítomnost svého dítěte na třídách /pravidla ve školním řádu MŠ/ - např. i pozdní příchody, plánovaná nepřítomnost delší 14-ti dnů pak zástupkyni ředitele školy pro předškolní vzdělávání.
3. U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je nepřítomnost zaznamenávána do omluvného listu.
4. V případě, že dítě nebude docházet do MŠ, bude kontaktováno pracoviště OSPODu /Orgán sociálně-právní ochrany dětí/ a bude zahájeno správní řízení
5. Rodiče za tyto děti neplatí „školné“

Možnost **individuálního vzdělávání předškolních dětí a dětí s odkladem školní docházky** – tzn., že dítě nemusí docházet do MŠ a rodiče s ním pracují doma dle doporučení MŠ.

Podmínky individuálního vzdělávání:

1. Rodič musí přihlásit své dítě v době zápisu do MŠ a současně písemně oznámit rozhodnutí o individuálním vzdělávání.
2. Dle doporučení MŠ musí rodič své dítě vzdělávat v domácím prostředí a shromažďovat o vzdělávání podklady, které předloží při povinném přezkoušení.

3. Mateřská škola zajišťuje předání informací ohledně zjištění očekávaných výstupů ŠVP PV, TVP PV, Desatero pro rodiče předškoláka,... Mateřská škola se zákonnými zástupci dohodne způsob, termíny, včetně náhradních termínů, kdy dojde k ověření očekávaných výstupů. Rodič je povinen se s dítětem zúčastnit přezkoušení v MŠ v daném termínu /listopad, prosinec/. K upřesnění konkrétního dne a hodiny dojde písemnou formou mezi třídní učitelkou a zákonným zástupcem.
4. Individuální vzdělávání může být zrušeno kdykoliv rodičem nebo MŠ, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (ukončí ředitel školy; odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek; dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat), dítě zahájí pravidelnou denní docházku.
5. V době individuálního vzdělávání je dítě zapsáno v MŠ, ale nemá nárok na účast při akcích či aktivitách školy, ani na stravné.
6. Ověřování individuálního vzdělávání provádí ředitel školy nebo jím pověřený učitel s výbornými komunikačními a empatickými dovednostmi, neboť hlavními nástroji k ověřování dosahování očekávaných výstupů jsou rozhovor a pozorování. Je nezbytné se nejprve seznámit s důvody individuálního vzdělávání dítěte (předchozí docházka do jiného předškolního zařízení, rodinná výchova, fyzické či psychické problémy dítěte). Nedostatečnost v dosahování očekávaných výstupů zpozorovaná při ověření není důvodem pro ukončení individuálního vzdělávání. Škola na základě takového zjištění může zákonnému zástupci doporučit vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení. Škola sdělí zákonným zástupcům termíny pro ověření dosahování očekávaných výstupů. Ustanovení § 34b, odstavec 3 školského zákona stanovuje termíny ověřování, včetně náhradních termínů. Tyto termíny jsou dány, tak aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce

Distanční způsob vzdělávání

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**, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola těmto dětem vzdělávání **distančním způsobem**.

Distanční vzdělávání je povinné pro předškolní děti a zároveň je v případě neúčasti na tomto vzdělávání předškolní děti nutné omlouvat, stejně jako při neúčasti při prezenčním vzdělávání.

Distanční vzdělávání bude zasíláno rodičům dětí v posledním ročníku předškolního vzdělávání v souladu s ŠVP na osobní emaily zákonných zástupců individuálně s ohledem na potřeby dítěte a bude vyžadována zpětná vazba. V případě dlouhodobého uzavření MŠ z důvodu karantény, budou na fb. stránkách vkládány náměty na činnosti pro všechny děti všech věkových kategorií v souladu s ŠVP.

Kontaktní emaily pro distanční vzdělávání:

Skolkaskolni@seznam.cz

Skolkaslezska@seznam.cz

Způsob omlouvání dětí z povinného předškolního vzdělávání:

- Telefonicky či osobně na mateřské škole, kterou dítě navštěvuje
- Dlouhodobé předem známé absence (dovolená, láně,...) jsou omlouvány zástupkyni ředitele školy pro předškolní vzdělávání.
- Při sporných, častých a opakujících se absencích bude vyžadováno potvrzení lékaře nebo jiné instituce.
- U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je nepřítomnost zaznamenávána do omluvného listu

Pokud absence dítěte nebude řádně omluvena, celá situace je postoupena na OSPOD a následně řešena. Absence musí být omluvena nejpozději do tří dnů nepřítomnosti dítěte v předškolním zařízení.

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 nerovnoměrnosti 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.43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1. Každé přijaté 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 školním zákoně
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- d) na svobodu projevu odpovídající věku
- e) na výběr kamarádů

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

1.3. Povinnosti dětí

- a) po dokončení hry uklidit prostor a hračku
- b) snažit se o samostatnost při osobní hygieně
- c) upevňovat společenské návyky
- d) oznámit svůj odchod ze třídy
- e) dodržovat pravidla bezpečnosti
- f) neničit práci druhých ani majetek školy
- g) chovat se k ostatním dětem slušně, akceptovat je a tolerovat
- h) respektovat pokyny učitelky

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělání dětí

3.1. Zákonný zástupce 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 k 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. Povinnosti zákonných zástupců (ZZ)

4.1. Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a) informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělání, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o zdravotním postižení, nebo zdravotně znevýhodněno.
- b) předávají dítě do MŠ zdravé, bez zjevných, viditelných známek nemoci!**
- c) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělání nebo bezpečnost dítěte a změny

v těchto údajích, zejména změnu adresy bydliště, telefonního čísla, název zdravotní pojišťovny, u které je dítě přihláшено apod.

- d) zajistit, aby dítě bylo samostatně v sebeobsluze, řádně docházelo do MŠ, bylo vhodně a čistě upraveno
- e) ve stanoveném termínu (do 15. stávajícího měsíce) hradit úplatu za předškolní vzdělávání dítěte a stravné (do 25. dne předcházejícího měsíce).
- f) na vyzvání zástupkyně ředitele pro úsek MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- g) nahlásit nepřítomnost dítěte a důvody jeho nepřítomnosti
- h) neprodleně hlásit infekční onemocnění dítěte a případnou karanténu v rodině
- i) v případě výskytu vší dětské u svého dítěte neprodleně ohlásit tuto skutečnost třídní učitelce

Učitelé sami nemohou plošně hlavy kontrolovat, aby nedošlo k rozšíření pedikulózy na další děti, ale mají povinnost informovat o zjištění nákazy ostatní rodiče. Zbavit děti vší je povinnost ZZ, nikoliv pedagogických pracovníků. Pokud ZZ nespolupracuje se školou, může jej vedení školy vyzvat, aby se osobně zúčastnil projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte a této výzvě je ZZ povinen vyhovět (§22 odst. 3 písm. b) školského zákona). V případě, že dítě, které rodiče opakovaně posílají do kolektivu neodvšivené, lze doporučit, aby této skutečnosti byl informován příslušný orgán sociální péče.

- j) **sledovat pokyny a oznámení na informačních nástěnkách**
- k) **respektovat organizaci provozu a vzdělávání školy, školní řád a ostatní vnitřní předpisy organizace**

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Čl. II

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5.1 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání probíhá dle zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, § 34

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání potvrzenou pediatrem a podepsanou zákonným zástupcem.

Oznámení zákonného zástupce – vyzvedávání dítěte.

Přihlášku ke stravování.

Zásady při přijímání dětí:

- a) Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti zpravidla od tří do šesti let (Vyhláška č.14/2005 Sb.)
- b) Podmínkou pro přijetí dítěte je povinné očkování - § 50 zákona 258/ 2000 Sb. (potvrzení vystaví pediatr)
- c) Děti se přijímají do počtu kapacity stanovené v rejstříku škol. (kapacita MŠ Slezská je 65 a MŠ Školní 50 dětí)

- d) Podle § 34 odst. 4 Školského zákona se k předškolnímu vzdělávání přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.
- e) Při přijímání dětí je postupováno dle platné Ústavy a v souladu s Listinou základních práv a svobod.

5.2. Kritéria pro přijetí do mateřské školy

Kritéria vycházejí z ustanovení § 165 odst. 2 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), **ve znění zákona č. 178/2016 Sb.**, o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole

Stanovená kapacita maximálního počtu dětí v MŠ podle OHS.

115 dětí celkem v MŠ Kobeřice, z toho:

65 dětí v budově MŠ Kobeřice na ul. Slezské

50 dětí v budově MŠ Kobeřice na ul. Školní

Podmínkou pro přijetí je:

1) K předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let (§34 odst. 4 Školského zákona). **Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné (§34, odst. 1, školského zákona, ve znění zákona č. 178/2016 Sb.)**

2) Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu.

3) V případě, že dítě není přijato podle podmínky 1) vychází při přijímání dětí do mateřské školy ředitel z kritérií, uvedených v následující tabulce. Přednostně bude přijato dítě s vyšším bodovým hodnocením. **Kritéria jsou posuzována ke stavu k 1. 9. daného roku.**

4) Podle § 34 ods.3 Školského zákona o přijetí dítěte do MŠ **rozhoduje ředitel školy**. Ředitel školy může přijmout dítě, které se podrobilo **stanovenému pravidelnému očkování** (razítko dětského lékaře bude na Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání), nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci, ve smyslu ustanovení §50 zákona 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů – toto ustanovení se netýká dětí, které mají předškolní vzdělávání povinné, podle §34, ods.1 školského zákona, **ve znění zákona č. 178/2016 Sb.**

Vzdělávání dítěte mladšího 3 let:

V souladu s §34 ods.1 zákona č. 561/2004 se předškolní vzdělávání organizuje pro děti zpravidla od 3 let do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let věku lze k předškolnímu vzdělávání přijmout pouze při **splnění následujících podmínek**. Dítě se přijímá do předškolního vzdělávání, jehož cíle jsou vymezeny §33 zákona č. 561/2004, z tohoto ustanovení jednoznačně vyplývá, **že předškolní vzdělávání skutečně spočívá**

především ve vzdělávací činnosti, nikoliv v poskytování péče. Dítě mladší tří let, které bude přijato k předškolnímu vzdělávání, musí být od počátku připraveno plnit požadavky stanovené programem předškolní výchovy a školním vzdělávacím programem předškolní výchovy a školním vzdělávacím programem dané MŠ.

V případě, že mladší dítě je přijato rozhodnutím ředitele školy k předškolnímu vzdělávání, stává se dítětem MŠ se všemi právy a povinnostmi s tím souvisejícími.

6. Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě přihlášky zákonného zástupce vydává ředitel ZŠ a MŠ Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.

7. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti na vzdělávání

Ředitel školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem dle bodů 15.1 až 15.3 Školního řádu.

8. Ukončení vzdělávání z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodech 17. tohoto řádu, může vedení rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

9. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo školního stravování

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

Čl. III

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

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

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

11.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout se zástupkyní ředitele pro předškolní vzdělávání.

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

12.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod (do 8.15 hod) dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pouze pedagogickým pracovním ve třídě MŠ.

12.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání pouze od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

12.3. V případě, že je se ZZ dítěte dohodnuta individuální délka pobytu v MŠ, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

12.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole písemným pověřením podepsaným zákonnými zástupci dítěte a to předají zástupkyni ředitele školy pro předškolní vzdělávání.

12.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje zástupce ředitele školy pro předškolní vzdělávání
- c) řídí se doporučením MŠTM – obrátí se na OÚ, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči.

Učitelka si nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci nad úvazek. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

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

13.1. Zákonní zástupci se mohou informovat o cílech, zaměřeních, formách a obsahu vzdělávání, ve školním vzdělávacím programu, se kterým jsou seznámeni na 1. třídní schůzce a dále je přístupný ve vestibulu nebo na vyžádání u učitelek ve třídách.

13.2. Zákonní zástupci se mohou během roku informovat u pedagogického pracovníka ve třídě, do které dítě dochází, o výsledcích vzdělávání svého dítěte v době, ve které nenaruší vzdělávací činnost nebo v době dohodnuté s pedagogickým pracovníkem.

13.3. Zástupkyně ředitele školy pro předškolní vzdělávání svolává třídní schůzku, na které jsou ZZ informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozních důvodů.

13.4. Zákonní zástupci si mohou domluvit se zástupkyní ředitele školy pro předškolní vzdělávání nebo třídní učitelkou individuální pohovor v době, ve které nenaruší vzdělávací činnost, na kterém budou projednávány připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

13.5. Zástupce ředitele školy pro předškolní vzdělávání nebo učitelka mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

14.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, setkání s rodiči - besídky, dětské dny apod. informuje o tom v dostatečném předstihu zákonného zástupce dětí prostřednictvím sdělení na nástěnkách (vývěskách) ve vstupních prostorech MŠ a šatnách jednotlivých tříd.

Na facebookových stránkách budou zveřejňovány pouze změny!!

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

15.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví ZZ dítě neprodleně.

15.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

15.3. Neomluvená nepřítomnost dítěte v MŠ po dobu delší než 2 týdny může vést až k ukončení jeho vzdělávání v MŠ!!

Viz § 35 odst. 1 písm. a) Školského zákona

15.4. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole **informuje rodič** dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka **o aktuálních zdravotních obtížích dítěte**, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

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

16.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci (rodiče) dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve Směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání v mateřské škole.

16.2. Úhrada stravného

ZZ dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve Směrnici o úhradě stravného. Stravné musí být uhrazeno bankovním převodem předem – nejpozději do 25. dne předcházejícího měsíce na účet vedený u České spořitelny – číslo účtu: 035 – 1850344349/0800 (pokud máte jinou banku, zasílejte platbu do 20. dne předcházejícího

měsíce). Variabilní symbol vám bude přidělen e-mailem, telefonicky nebo osobně při odevzdání přihlášky. U platby uvádějte vždy variabilní symbol, jméno a příjmení vašeho dítěte. Informace viz Vnitřní řád školní jídelny.

Dotazy ohledně stravování směřují zákonní zástupci na vedoucí školní jídelny.

17. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi 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

18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

18.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu:
od 6.30 do 16.00 hod. MŠ Slezská
od 6.30 do 16.00 hod. MŠ Školní

18.2. V měsících červenci a srpnu může ředitel ZŠ a MŠ po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz dle bodu 18. 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 přerušení oznámí zástupkyně ředitele školy pro úsek MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

18.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 18.1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní zástupce ředitele školy pro úsek MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, kdy se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

18.4. Provoz omezený – v měsíci červenci a srpnu nebo v době jiných prázdnin a svátků bude celodenní provoz zajištěn při minimálním počtu 10 dětí pouze na jedné z MŠ.

18.5. Vzdělávání v mateřské škole probíhá v heterogenních třídách (třídy tvořené dětmi ve věku zpravidla 3 – 7 let).

19. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

19.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu, programu „Škola podporující zdraví“ probíhá v základním denním režimu:

NÁŠ DEN V MŠ

6.30 Začíná den na mateřské škole Školní, do zpravidla 7.30 hodin se scházejí děti ve třídě Motýlků, ve třídách probíhají spontánní a zájmové aktivity, děti mají možnost výběru řízených individuálních nebo skupinových činností a her

6.30 Začíná den na mateřské škole Slezská, do zpravidla 7.30 hodin se scházejí děti ve třídě Jahůdky, ve třídách probíhají spontánní a zájmové aktivity, děti mají možnost výběru řízených individuálních nebo skupinových činností a her

Rodiče přivádějí své děti a předávají je pedagogickým pracovníkům do 8.15 hodin na obou budovách mateřské školy. **Od 8.15 hod začíná probíhat povinné vzdělávání dětí od 5 -ti let.**

8.30 – 9.00 Probíhá individuální svačina dětí, souběžně s činnostmi a hrami na třídách

9.00 – 9.45 Činnosti a aktivity zaměřené na rozvoj osobnosti dítěte v oblasti biologické, psychologické, sociálně kulturní, interpersonální a environmentální, komunitní a diskuzní kruhy

9.45 – 11.45 Pobyť venku.

Pobyť dětí venku ovlivněn počasím (při příznivém počasí odchází děti ven dříve, činnostem se více věnují venku, pobyt venku uzpůsobujeme povětrnostním podmínkám (silný déšť, vítr, mráz, inverze a jiné), záleží na objektivním zvážení pedagogů vzhledem k povětrnostní situaci.

Pobyť venku se uskutečňuje dle vzdělávací nabídky tzn. v jiném časovém sledu.

11.45 – 12.15 Osobní hygiena dětí, oběd

12.15 – Končí povinné předškolní vzdělávání dětí

12.15 – 12.30 Dle individuálního požadavku ZZ umožňujeme rodičům vyzvedávání jejich dětí

12.15 – 12.30 Příprava na odpolední odpočinek

12.30 – 14.00 Odpolední odpočinek, klidové činnosti a relaxace dětí

14.00 – 16.00 Osobní hygiena, odpolední individuální svačina, od 14.30 hod vyzvedávání dětí, 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 MŠ

16.00 Končí den na MŠ Slezská i MŠ Školní

Časové úseky jsou orientační přizpůsobené aktuálním podmínkám a zájmu dětí o činnosti.

Po celý den je dětem ve všech třídách volně k dispozici čaj v ohřívateľných nerezových várnících. Každé dítě má svůj vlastní hrníček, který je pravidelně omýván provozními zaměstnanci. Pití je dostupné i při pobytu venku na školní zahradě.

20. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci.

20.1. Děti se přijímají v době od 6.30 do 8.15 hod. Poté se obě MŠ až do 12.15 hod z bezpečnostních důvodů uzamykají. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

20.2. Přivádění a převlékání dětí:

Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček a skříněk. Věci dětí jsou povinni zákonní zástupci označit tak, aby nemohlo dojít k záměně.

20.3. Předávání a vyzvedávání dětí:

Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hod
- b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- c) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu
- d) rodiče nevstupují do třídy v průběhu oběda a odpolední svačiny
- e) po chodbách ke třídám jsou rodiče povinni se přezouvat

20.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ

Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12.15 - 12.30 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 hod a 16.00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy pedagogickému pracovníkovi.

21. Délka pobytu dítěte v MŠ:

Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem, na 4 hod denně v čase od 8.15 – 12.15 hod.

Dítě přichází do MŠ do 8.15 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem (netýká se povinného předškolního vzdělávání).

22. Způsob omlouvání dětí:

Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- osobně ve třídě paní učitelce
- telefonicky na číslech: MŠ Slezská 558 270 165, 702 061 861
MŠ Školní 558 270 164, 725 164 799

23. Obědy je možné přihlásit či odhlásit do 14.00 hod, a to vždy nejpozději den předem (např.: páteční oběd nejpozději ve čtvrtek do 14.00 hod) v elektronickém systému na základě přiděleného kódu a přihlašovacího jména.

Neodhlášený oběd si mohou ZZ vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách. První den nepřítomnosti dítěte v MŠ je strava za dotovanou cenu, další den je možno si oběd vyzvednout, ale již za nedotovanou cenu.

Obědy se vydávají do jídelny v čase od 12.30 do 13.00. V případě zanechání jídelny ve výdejně MŠ předem, je možno vyzvednutí připraveného jídelny na určeném místě do 14. 00 hodin. Pak jsou obědy likvidovány.

24. Pobyt venku:

Důvodem zkrácení nebo vynechání pobytu venku mohou být nepříznivé povětrnostní podmínky např. silný déšť, vítr, mlha, znečištěné ovzduší, silný mráz.

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

Čl. V

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

26. Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců žáků se zaměstnanci v MŠ

26. 1 Tato pravidla upravuje § 30 odst. 1a) školského zákona. Tato pravidla staví na zásadě vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1c) školského zákona).

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, musí vycházet ze zásad vzájemného respektu, úcty, názorové snášenlivosti, důstojnosti a solidarity.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují a dbají na vytváření partnerských vztahů.

27. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

27.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají pedagogičtí pracovníci mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od ZZ nebo jim svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim svěřené osobě.

27.2 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadnout nejvíce 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak 25 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.

27.3 Při specifických činnostech, např. při sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobila k právnickým úkonům.

28. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

27.1 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. Pokud musí pedagogický pracovník opustit třídu (nevolnost, WC), musí zajistit dohled nad dětmi jinou zletilou osobou, která je způsobilá k právním úkonům.

27.2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku a druhý na konci skupiny
- skupina využívá k přesunu především chodníku a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina pouze na přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny
- při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod v případě potřeby zastavovací terč

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci před pobyt dětí odstraní všechny nebezpečné viditelné věci (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, apod.)
- při hrách a ostatních pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, věnují se dětem ve skupinách nebo individuálně

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách objektu budovy MŠ nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci MŠ, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náradí a náčiní kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjející zručnost a výtvarné cítění dětí používají zakulacené nůžky a nože
- při pracovních činnostech, kdy se děti dostanou do kontaktu s kladívky, pilníky, hřebíky apod., dohlíží pedagogický pracovník na bezpečnost, děti zacházejí s těmito nástroji dle předem stanovených pravidel

Každý účastník je povinen:

- a) respektovat pokyny zaměstnanců MŠ – učitelek a provozních pracovníků
- b) dbát na bezpečnost svou, svého dítěte při společné činnosti
- c) chovat se slušně a ukázněně tak, aby neohrožoval ostatní a ani sám sebe
- d) dodržovat čistotu, pořádek a neničit zařízení (v případě poškození nebo zničení bude MŠ vymáhat náhradu)
- e) po vyzvednutí svého dítěte neprodleně opustit budovu MŠ nebo přilehlou zahradu

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

29.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřený na zdravý způsob života.

V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismem, kouření, virtuální závislosti (televize, počítače, video), patologické hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování, s konkrétními bezpečnostními pokyny a zásadami bezpečného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. O provedeném poučení dětí jsou prováděny záznamy.

Pochopení a znalosti jsou ověřovány formou otázek, modelových situací a v komunikačním kruhu.

29.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí řeší pedagogičtí pracovníci případné deformující se vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se ZZ, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.

29.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi a zaměstnanci mateřské školy a mezi zaměstnanci mateřské školy a zákonnými zástupci dětí.

Předškolní věk je optimální pro položení základů k osvojení zdravého životního stylu, pozitivních postojů a dovedností a tedy i k prevenci sociálně patologických jevů. V případě dětí předškolního věku je v podstatě vhodnější mluvit o preventivním působení. Základem prevence je vytvoření sociálních kompetencí dítěte, kdy se dítě prostřednictvím prožitkového učení osvojí schopnost rozhodovat se, volit z více alternativ, nést za svou volbu odpovědnost a poznávat její důsledky. Schopnost rozhodovat se chápeme jako předpoklad odpovědného chování. Odpovědné jednání je základní ochranný mechanismus. Děti vedeme k samostatnosti, ke zdravému sebevědomí. Víme, že přiměřené vědomí vlastní důvěry v sebe je rovněž silným ochranným mechanismem. Umění říci ne, je z hlediska ochrany zdraví velmi pozitivní postoj. Děti dokážou říci ne pokusům o nejrůznější manipulace nebo drogového pokušení. K upevnění sebevědomí dětí slouží hra a pohybové aktivity, které si dítě může samo vybrat a vyzkoušet a odhadnout tak své síly, zjistit, co umí, nepřeceňovat ani nepodceňovat své síly. V nesoutěživém prostředí, bez potřeby předhánět kamaráda, je tělesný rozvoj provázený vědomím odpovědnosti za své zdraví, posiluje postoj vůči budoucím stresům, neúspěchům, které nepřipravení jedinci později mnohdy řeší zástupným způsobem: agresí, zneužíváním drog, alkoholu nebo jiným negativním způsobem.

Naše mateřská škola si klade cíle, které vycházejí z potřeb dětí. V oblasti prevence vedeme děti k těmto kompetencím, např.:

- Má vytvořenou představu o pojmu závislost a o věcech, které ničí zdraví a zkracují život člověka – cigareta.
- Vnímá, že všechno na světě má vztah ke zdraví, buď ho podporuje, nebo poškozuje.
- Chápe, že zdraví není samozřejmostí a musí je chránit.
- K problémům přistupuje aktivně, organizuje své činnosti, nečeká, že jeho problémy bude řešit někdo jiný.
- Umí se cílově vyrovnat s novými situacemi v rámci běžného života dítěte svého věku.

- Ví, že když řešení problémů přesahuje jeho síly, má se obrátit o pomoc na osobu ze svého nejbližšího okolí.
- Řeší jednoduché problémy, má představu o tom, že většinu problémů může řešit více způsoby.
- Umí vyjádřit, co se mu líbí, co ne, vysvětlit proč.
- V běžných životních situacích předvídá následky a přijímá konkrétní důsledky svých činů, svého chování.
- Odhaduje rizika ohrožující jeho zdraví a bezpečnost.
- Komunikuje, dokáže se dohodnout i v případě problémové situace, také dát najevo odmítavý názor, postoj.
- Má zvnitřněnou potřebu řádu, aktivně se podílí na tvorbě pravidel. Přijatá pravidla se snaží plnit.
- Dovede požádat o pomoc, když je v nouzi.

Čl. VI

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

30. 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. Vedou děti:

- K odpovědnosti
- Samostatnosti uvědomování, vnímání, chápání, předvídání následků, přijímání konkrétních důsledků svých činů a chování
- Řešení problémů.
- K odhadu rizik.
- Potřebě řádu.
- Dovednosti požádat o pomoc
- Zvládnutí jednoduchých překážek
- Ke spolupráci ve skupině, vzájemné domluvě.
- K pochopení, že svým chováním mohou spoluvytvářet prostředí pohody.
- K vytváření a dodržování pravidel.

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

31.1. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou ZZ povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníku mateřské školy.

31.2 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 a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte.

31.3 Školní budova je volně přístupná 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 po budově neomezeně nepohybovali. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

31.4. 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.

32. Způsob nakládání s prádlem

Výměna lůžkovin se provádí 1x za 3 týdny, ručníků 1x týdně (v případě potřeby se výměna provádí hned), pyžam 1x za 14 dní (v pátek si děti nosí domů na vyprání). Znečištěné svršky dětí, pomocené ložní prádlo zajišťují zákonní zástupci sami.

Čisté prádlo je uloženo ve skladu prádla v uzavřených skříňkách.

Čl. VII

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM

33. Poskytování informací

33.1 Informace jsou poskytovány:

- a) na třídních schůzkách a školních akcích
- b) na nástěnkách v šatnách dětí
- c) na www stránkách školy
- d) individuálně učitelkami ve třídě
- e) ředitelem školy, zástupkyní ředitele školy pro úsek MŠ a vedoucí školní jídelny v kanceláři
- f) Facebook – uzavřená skupina

33.2 Informace o dětech poskytují učitelky přímo ve třídě. Jedná – li se o citlivé informace nebo o informace vyžadující větší časový prostor, dohodne učitelka s rodičem termín a čas mimo svou přímou vzdělávací činnost.

33.3 Ochrana osobních údajů

Vedení dokumentace o dětech a zákonných zástupcích v MŠ se řídí zákonem o ochraně osobních údajů v platném znění.

Zveřejňování fotografií a videozáznamů dětí na webových stránkách školy a jinde se uskutečňuje se souhlasem zákonných zástupců. Tento souhlas se dává na dobu pobytu dítěte v MŠ a dále na další roky pro účely výzdoby MŠ.

Čl. VIII ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

34. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu zástupkyně ředitele pro předškolní vzdělávání a je účinný od 1. 9. 2013

34. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

35. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu.

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou vyvěšení na nástěnku v šatnách školy, na třídních schůzkách a webových stránkách školy.

Ruší se předchozí znění tohoto předpisu.

V Kobeřicích dne: 14. 8. 2013

Aktualizováno dne: 30. 8. 2023

Zpracovala: Zástupkyně ředitele školy pro předškolní vzdělávání Věra Aloui Matějičná