



ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA ČEJČ, okres Hodonín, příspěvková organizace, č.p. 201, 696 14 Čejč

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÁ ŠKOLA

Číslo jednací:	Sm11/2022
Vydala:	Mgr. Kateřina Malíková
Skartační znak a lhůta	A 10
Spisový znak	1. 1. 1
Účinnost od:	1. 9. 2022

OBECNÁ USTANOVENÍ

Na základě ustanovení § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

- a) Školní řád je závazný pro všechny účastníky vzdělávání
- b) Všem dětem, jejich zákonným zástupcům a zaměstnancům školy je v rámci předškolního vzdělávání a všech činností, které spadají do působení školy poskytnuta veškerá možná ochrana před všemi formami rasismu, národnostní, náboženské a veškeré další netolerance ve smyslu Listiny základních práv a svobod, Úmluvy o právech dítěte a dalších právních norem ČR
- c) Škola respektuje všechna práva dětí, která stanoví Úmluva o právech dítěte a dbá na jejich dodržování (ochrana před diskriminací, respektování práva na svobodu myšlení, svědomí a náboženství, ochrana před vměšováním do soukromí dítěte, do jeho korespondence, na ochranu před nezákonnými útoky na jeho pověst).



OBSAH

I. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. Přijímací řízení
6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole

II. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
2. Upřesnění podmínek přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích
4. Informace zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích
5. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
6. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci
7. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti na vzdělávání
8. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce
9. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
10. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za školní stravování

III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

V. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu
2. Změny a dodatky školního řádu
3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem



I. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

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 vzdělávání/

- Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- Podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- Podporuje získání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělání
- Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- Poskytuje speciální pedagogickou péči dětem s přiznanými podpůrnými opatřeními
- 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 platnou příslušnou školskou a pracovní právní legislativou, zejména pak ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání /dále vyhláška/.

2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole

2.1 Každé přijaté dítě má právo:

- a) Na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- b) Na zajištění činnosti 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, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte

2.3 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

2.4 Cizinci ze třetích států /nejsou občany EU/ mají přístup k předškolnímu vzdělání 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 používajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby používající dočasné ochrany.

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

3.1 Zákonní zástupci mají právo:

- a) Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- b) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí dětí



- c) Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené
- b) na vyzvání ředitele mateřské školy nebo vedoucí učitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, se školou úzce spolupracovat, řešit případné problémy
- 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) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte
- e) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky
- f) předávat, vyzvedávat své dítě dle platných dohodnutých pravidel, tj. předávat učitelkám ve třídě, ve které je provoz a mít na zřeteli, že opakovaným pozdním příchodem a vyzvedáváním po ukončení provozu, je vážně porušován školní řád
- g) po předání nebo vyzvednutí dítěte se v prostorách MŠ zdržovat jen nezbytně nutnou dobu a neprodleně opustit MŠ
- h) při nástupu dítěte do MŠ informovat a nezatajovat mateřské škole jakékoli zdravotní problémy svého dítěte
- i) být ohleduplní k ostatním dětem a nevodit do MŠ SVÉ DÍTĚ NEMOCNÉ nebo nedoléčené, se známky infekčních onemocnění, což se týká i parazitů, vši atd.
- j) škola může podávat léky dětem na základě písemné žádosti zákonného zástupce s ověřením si medikace u dětského lékaře pouze v případě život ohrožujících nemocí /chronické astma, epilepsie, alergie, diabetes apod...)
- k) při pobytu s dětmi v areálu MŠ nenechávat děti bez dozoru, dohlížet na bezpečný pohyb dětí na chodbách, schodištích, šatnách...
- l) zákonný zástupce dítěte nese část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy pobývá v mateřské škole. Odpovídá zato, co mají děti v šatně, pedagogická pracovník není povinen kontrolovat obsah skříněk, zda neobsahují nebezpečné předměty
- m) zákonný zástupce plně odpovídá za oblečení a obutí svých dětí a za věci (hračky, knížky, peníze, šperky ...), které si dítě bere s sebou do mateřské školy
- n) zákonný zástupce je povinen neprodleně v MŠ nahlásit onemocnění dítěte, infekční onemocnění, úraz, změnu zdravotního stavu (alergie, zdravotní omezení atd.)
- o) řádně platit úplatu za předškolní docházku a stravu dle dohodnutých pravidel
- p) zákonný zástupce je povinný přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).



5. Přijímací řízení

5.1 Zápis do mateřské školy na následující školní rok probíhá zpravidla měsíců dubna – května daného roku. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu roku (ŠZ § odst. 34). O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy a na hlavní nástěnce mateřské školy, základní školy.

5.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte

- žádost o přijetí
- dotazník pro rodiče
- potvrzení o pravidelném očkování dítěte od dětského lékaře, popř. doklad, že se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci
- prostou kopii rodného listu dítěte
- u rozvedených rodičů doklad o svěření dítěte do péče

5.3 Výsledky řízení jsou oznámeny prostřednictvím seznamu všech uchazečů (pod registračními čísly) vyvěšeného po dobu 15 dnů na webových stránkách školy, hlavní nástěnce mateřské školy a základní školy. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v MŠ v délce nejvýše tří měsíců (ŠZ § 34 odst. 3). Rozhodnutí o nepřijetí dítěte se oznamuje zákonnému zástupci doporučením stejnopisu písemného vyhotovení do vlastních rukou do 30 dnů od zápisu dítěte do MŠ.

5.4 Rodiče předávají vyplněnou dokumentaci ve stanoveném termínu (evidenční list, souhlas se zpracováním osobních údajů, dohoda podmínek pobytu dítěte v MŠ, přihláška ke stravování, formulář ke způsobu platby úplaty za předškolní vzdělávání, zmocnění k vyzvedávání dítěte). Informace o dětech jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

5.5 Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.

5.6 Rodiče v součinnosti se školou pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygieně, uklízení hraček, oblékání a obouvání. Pomáhají škole při vytváření základních společenských návyků (zdravení, zdvořilost), k sebeúctě, úctě k práci jiných lidí.

5.7 Při přijetí dítěte do MŠ stanoví vedoucí učitelka se zákonnými zástupci dítěte dny docházky do MŠ a délku jeho pobytu v MŠ, rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno ji dohodnout s vedoucí učitelkou s platností od nového měsíce, popř. jinak.



6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

- 6.1 Úhrada úplaty za vzdělávání: zákonný zástupce je povinen platit úplatu za předškolní vzdělávání podle § 123 odst. 2 zákona č. 561/2004 ŠZ. Vzdělávání v posledním ročníku MŠ zřizované státem, krajem, obcí se poskytuje bezúplatně.
- 6.2 Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena zřizovatelem a ředitelkou školy ve výši 300 Kč měsíčně za dítě (vyhláška č. 14, § 6, odst. 2) a je splatná do 15. každého měsíce. Způsob úhrady: bezhotovostní bankovní převod inkasem (nutné přinést souhlas s inkasem) bezhotovostní – bankovní převod (jednorázový nebo trvalý příkaz k úhradě), na účet MŠ a ZŠ Čejč, ve výjimečných případech platit v hotovosti (platí se zálohově), a to u vedoucí ŠJ.
- 6.3 O možném osvobození od úplaty rozhoduje v konkrétních případech ředitelka školy (ŠZ § 164, odst. a)). Rovněž o možném snížení úplaty rozhoduje ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce. Snížení úplaty je možné, pokud dítě ze závažných důvodů nenavštěvuje MŠ ani jeden den v měsíci.
- 6.4 Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte jsou platby, které jsou povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ a ZŠ Čejč. Opakované neuhrazení plateb je považováno za závažné porušení provozu a v konečném důsledku může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ
- 6.5 Úhrada za školní stravování: výše stravného je stanovena ve stravovacím řádu. Způsob úhrady: bezhotovostní bankovní převod inkasem (nutné přinést souhlas s inkasem) bezhotovostní – bankovní převod (jednorázový nebo trvalý příkaz k úhradě), na účet MŠ a ZŠ Čejč, ve výjimečných případech platit v hotovosti (platí se zálohově), také u vedoucí ŠJ.

II. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

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

- 1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví vedoucí učitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech.
- 1.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je tuto změnu opět dohodnout s vedoucí učitelkou MŠ.
- 1.3 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech mimo školních prázdnin, 4 související hodiny denně, tj. od 8⁰⁰ do 12⁰⁰ hodin.

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

- 2.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi MŠ. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do příchodu do třídy.
- 2.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po ukončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka MŠ a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.



- 2.3 V případě, že je zákonnými zástupci dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, bude s nimi samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 2.4 Zákonní zástupci mohou pověřit jinou osobu pro přebírání dítěte a předávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají v mateřské škole (zmocnění).
- 2.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:
- Pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
 - Informuje ředitelku školy
 - Řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obec, která je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. O sociálně právní ochraně dětí povinna zajistit dítěti neodkladnou péči
 - Případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc
 - Pzn: 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 setrvávat na území MŠ.

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

- 3.1 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 v mateřské škole.
- 3.2 Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát v průběhu školního roku svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. O výsledcích vzdělávání dítěte se dohodnou zákonní zástupci na individuálních konzultacích s pedagogickým pracovníkem ve třídě průběžně během roku.
- 3.3 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem vykonávajícím pedagogickou činnost, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 3.4 Ředitelka mateřské školy, nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, vystoupení, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte, písemným upozorněním na nástěnce, informací na webových stránkách školy, e-mailem, telefonicky a na dalších kontaktních místech



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

5.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v MŠ, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole a to e-mailem, osobně popř. telefonicky pedagogickému pracovníkovi vykonávající pedagogickou činnost ve třídě.

5.2 Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 14 dnů, projedná skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s vedoucí učitelkou MŠ, nebo zašle na adresu mateřské školy.

5.3 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ, e-mailem, telefonem, osobně.

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

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

5.6 **Omlouvání dítěte, které plní povinnou školní docházku:** Zákonný zástupce je povinný omluvit své dítě a zároveň sdělit důvod nepřítomnosti první den, nejpozději do tří dnů – telefonicky, e-mailem, osobně. V případě předem známé absence je zákonný zástupce povinný předložit předem žádost o uvolnění dítěte na určenou dobu – písemně, e-mailem, možno využít formulář MŠ.

5.6 Absence dětí, které plní povinnou školní docházku bude zaznamenávána do záznamů docházky v předškolní třídě a označena O – omluven, N – neomluven. Písemné omluvenky zaznamená zákonný zástupce dítěte do Omluvného listu. Při dlouhodobé absenci může MŠ požádat o doložení absence.

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

Při pobytu dětí v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) Dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní denní režim
- b) Řídí se školním řádem mateřské školy
- c) Dodržují při vzájemném styku a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

7. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel.



9. 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 (ŠPZ) v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ. Rozhodnutí o ukončení vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (§ 35 odst. 2 ŠZ).

10. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za školní stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za školní stravování, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu nehrazení stanovených úplat. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu dětí od 6³⁰ do 16³⁰ hodin

1.2 V měsíci červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu, stavebních úprav apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem.

1.3 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 třídách, kde jsou zařazeny děti 2-3leté, 3-5 leté, 4-6 leté a děti s odloženou školní docházkou.

- učitelka zodpovídá za dítě od předání zákonným zástupcem ve třídě do doby, než je předá zákonnému zástupci nebo jím zmocněné osobě
- dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění při příchodu do MŠ, nemůže být ten den přijato, při příznacích akutního onemocnění během pobytu v MŠ (zvracení, průjem, teplota, bolesti), je dítě odděleno od ostatních a je zajištěn dohled až do vyzvednutí zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou, která je o změně zdravotního stavu dítěte ihned informovaná a je povinna si dítě co nejdříve z MŠ vyzvednout
- pokud ředitelka školy vyhoví žádosti zákonného zástupce o podání medikace dítěti v MŠ (životu ohrožujících případech), je povinností pedagoga zapisovat čas a množství podaného léku – denně, zároveň o podávání léku informovat ostatní pedagogy v MŠ
- při úraze jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout nezbytnou první pomoc, v případě potřeby přivolat lékařskou pomoc, ihned informovat zákonného zástupce, vedoucí učitelku, ředitelku školy
- každý i drobný úraz musí být zaznamenán v knize úrazů
- vstup do MŠ je zabezpečen bezpečnostním systémem po celý den, vstup pro zaměstnance je pouze přes klíč, pokud přichází zákonný zástupce v časovém intervalu přivádění a vyzvedávání dětí, zvoní na zvonek a obsluhující personál ho vpustí přes videohovor



- cizí osoby, které z jakéhokoli důvodu MŠ navštíví, se rovněž ohlásí, je jim otevřeno fyzicky a jsou evidovány v návštěvní knize

VNITŘNÍ DENNÍ REŽIM v jednotlivých třídách je nastaven dle základních psychohygienických podmínek pro pobyt dětí v MŠ, tj. 3hodinový interval mezi jídlem a 2hodinový pobyt venku. Zároveň respektujeme věková specifika dětí a je v souladu se ŠVP.

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

MŠ zajišťuje bezpečné a zdravotně nezávadné prostředí ve všech prostorách a celém areálu.

- 1.1 Dohled nad bezpečností nad dětmi po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci, a to do doby převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo jím pověřené osoby.
- 1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí, výjimečně pak nejvýše 28 dětí, pokud to charakter pobytu dovoluje (školní zahrada).
- 1.3 Při specifikovaných činnostech, např. sportovních, 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 způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k MŠ. Pracovníka určí vedoucí učitelka.
- 1.4 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání.

2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- 2.1 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.
- 2.2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:
 - a) Přesuny dětí při pobytu venku mimo území mateřské školy po pozemní komunikaci
 - Děti se přesunují ve skupině, a to ve dvojstupu
 - Skupina je doprovázena pedagogickým pracovníkem
 - Vozovku přechází skupina, která k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
 - Při přecházení vozovky používá pedagogický pracovník doprovod, zastavovací terčík
 - b) Pobyt dětí v přírodě
 - Využívají se pouze známá a bezpečná místa



- Pedagogický pracovník před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky apod.)
 - Při hrách a pohybových aktivitách dbají pedagogičtí pracovníci, aby děti neopustily vymezené prostranství
- c) Sportovní činnosti a pohybové aktivity
- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě, venkovních prostorách areálu sokolovny, 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 nářadí a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
 - Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- d) Pracovní a výtvarné činnosti
- Při aktivitách rozvíjející zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné používat nástroje, které by mohly děti zranit (nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy.

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

3.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video, tablety, telefony), patologického hráčství (gamblerství, videohry), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

3.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí, provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi 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 (ŠPZ).

3.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci.

3.4 Ve vnitřních i vnějších prostorách MŠ platí přísný zákaz konzumace alkoholických nápojů, kouření, používání návykových látek, elektronických cigaret.

3.5 Pedagog ani jiný pracovník školy nesmí dětem v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva.



4. Opatření školy proti šíření nákazy COVID – 19

4.1 Škola bude zvýšenou měrou dbát na zajištění a dodržování základních hygienických pravidel a preventivních opatření v souladu s doporučením MŠMT (viz. dodatek k provoznímu řádu).

4.2 Kroky mateřské školy v případě podezření na COVID – 19:

- Pokud jsou u dítěte příznaky patrné již při příchodu do MŠ, nebude dítě přijato
- Pokud se vyskytnou příznaky nákazy v průběhu pobytu dítěte v MŠ, bude dítě umístěno do izolace a zde pod dozorem zaměstnance MŠ vyčká na příchod a vyzvednutí zákonným zástupcem, který je okamžitě informován

4.3 MŠ je oprávněna vyžádat od zákonných zástupců potvrzení od lékaře při projevech respiračních onemocnění dětí (rýma, kašel ...) i pokud se jedná o alergickou rýmu.

V. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy

1.1 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 MŠ. V případě úmyslného poničení se učitelka dohodne na opravě, nebo náhradě škody.

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

2.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi MŠ a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkající se vzdělávání dítěte, popř. po dobu jednání s vedoucí učitelkou, vedoucí stravování týkající se stravování dítěte.

2.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovaly majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásit tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi MŠ.

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- a) Školní řád je platný na dobu neurčitou
- b) Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 31. 8. 2022
- c) Školní řád schválila Školská rada dne 31. 8. 2022
- d) Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole, www.zscejc.cz, prokazatelným způsobem jsou informováni o jeho vydání a obsahu zákonní zástupci dětí
- e) Školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2022

V Čejči 31. 8. 2022

Mgr. Kateřina Malíková, ředitelka školy

Základní škola a Mateřská škola Čejč, okres Hodonín, příspěvková organizace
č.p. 201, 696 14 Čejč
tel.: 518 361 294, e-mail: reditel@zscejc.cz www.zscejc.cz

