

Mateřská škola Paskov, příspěvková organizace

Místecká 758, 739 21 Paskov, IČ: 75026279

ID datové schránky: fb7kwvp, tel: 776 240 111

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mgr. Jarmila Petrošová
ředitelka MŠ

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č. j.:	05 /2025 ŘMŠ-P
Vypracovala:	Mgr. Jmila Petrošová, ředitelka MŠ
Schválil:	Mgr. Jarmila Petrošová, ředitelka MŠ
Směrnice vydána dne:	21.3.2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	24.3.2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	24.3.2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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

Upraveno dle školského zákona, zákona o pedagogických pracovnících, vyhlášky o předškolním vzdělávání a dalších souvisejících právních předpisů v platném znění.

Čl. I

PŘÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

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

- poskytuje podle § 34., § 34a., § 34b., Zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů **povinné předškolní vzdělávání** pro děti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy **dítě dosáhne pátého roku věku**, do zahájení školní docházky dítěte,
- poskytuje podle § 34., Zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) **předškolní vzdělávání** pro děti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne **druhého roku věku**, do zahájení školní docházky dítěte,
- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se 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 základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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

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

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje „Listina lidských práv a svobod“ a „Úmluva o právech dítěte“.

2.3. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucím k jeho všestrannému rozvoji, dle vyhlášky 27/20016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen SVP) a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných. Dětem se SVP jsou poskytována podpurná opatření 1-5 stupně a v úzké spolupráci se SPC nebo PPP je vyhodnocován rozvoj dítěte a efektivita nastavených opatření. Na pleny pro děti se SVP je zajištěn označený krytý nášlapný odpadkový koš na použité pleny a s odpadem je nakládáno dle Zákona č.185/2001 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů. Tyto inkontinenční pomůcky jsou zařazeny pod katalogovým číslem 18 01 04 – Odpady, na jejichž sběr nejsou kladeny zvláštní požadavky s ohledem na prevenci infekce, avšak za specifických podmínek.

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

Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- a) dodržovat společně dohodnutá pravidla (v závislosti na věku)
- b) dodržovat společenské a hygienické návyky (pozdravit, poděkovat, poprosit, omluvit se, chování u stolování, používání toalety, mytí rukou, používání kapesníku apod.)
- c) dodržování pravidla bezpečnosti (např. při cvičení na nářadí jsou dohodnutá opatření, nehonit se na určených místech apod.)
- d) případný úraz ihned nahlásit učitelce (děti jsou pravidelně o této povinnosti poučovány učitelkou)
- e) neničit práci druhých, neničit pomůcky, hračky a zařízení školy

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

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

3.3. Požádat o zdůvodněné uvolnění ze vzdělávání.

4. Povinnosti zákonných zástupců

4. 1. Zákonní zástupci dětí (případně osoby pověřené k přebírání dětí z MŠ), jsou povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy zdravé, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, (hrací kalhoty, případně zástěrka, tričko, pevné plné papuče s protiskluzovou podrážkou),
- b) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- c) 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.),
- d) předávat do MŠ dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vši, a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádkou na končetinách apod.); vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole,
- e) Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádru na končetinách apod.) může pedagogický pracovník odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.
- f) V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.
- g) 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 nebude ze strany MŠ brán zřetel,
- h) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- i) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- j) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- k) ve stanoveném termínu, hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.,
- l) přivádět a vyzvedávat dítě z mateřské školy v čase od 6,00 hod. (nejdříve) – 17,00 hod (nejpozději).

Čl. II

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5.1. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, včetně povinného předškolního vzdělávání (dále jen PPV), předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č. 1 podepsanou zákonným zástupcem, jejíž součástí je potvrzení lékaře o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci (neplatí pro děti v režimu PPV) – příloha č. 2

V případě kladného vyřízení žádosti o přijetí, tzn. po přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání ředitelka školy sepíše se zákonnými zástupci:

- b) dohodu o docházce dítěte do mateřské školy
- c) přihlášku ke stravování
- d) GDPR (informace o zpracování údajů)

Pro ověření údajů předkládají zákonní zástupci k nahlédnutí rodný list dítěte.

V případě distančního přijímacího řízení („Zápis“) v zákonem stanoveném termínu 2. – 16. 5. zákonní zástupci dokládají pro přijetí dítěte pouze:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č. 1
- e) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem, jehož součástí je potvrzení lékaře o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (neplatí pro děti v režimu PPV) – příloha č. 2
- b) kopie rodného listu dítěte, která bude po ověření údajů pro účely matriky založena do spisu

5.2. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

5.3. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. Na přijímání dětí dle bodu 1. 1. písm. b) tohoto školního řádu se nevztahuje nejvyšší povolený počet dětí zapsaný v rejstříku škol a školských zařízení podle § 144 odst. 1 písm. e), ředitel mateřské školy je však povinen zajistit, aby počet dětí, které se účastní vzdělávání v témž okamžiku, nepřekročil nejvyšší povolený počet dětí.

6. Povinné předškolní vzdělávání

6.1. Od počátku roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné a poskytuje se bezúplatně až do doby, kdy dítě zahájí povinnou školní docházku. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud tak zákonný zástupce neučiní, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

6.2. Dítě s povinným předškolním vzděláváním dochází pravidelně a včas ke vzdělávání v čase stanoveném školním řádem 8:00 – 12:00 hod. Stanovený rozsah jsou nepřetržité čtyři hodiny ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání, s výjimkou dnů, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v Základní škole. Pro účely tohoto ustanovení se termín prázdnin určuje podle sídla MŠ v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku. Dítě do mateřské školy musí přijít v dostatečném předstihu, aby bylo v 8:00 hod. již připraveno ke vzdělávání ve třídě.

6.3. Nepřítomnost dětí s povinným předškolním vzděláváním v MŠ je povinen zákonný zástupce dítěte omluvit do 72 hodin telefonicky nebo e-mailem nebo prostřednictvím mobilní aplikace NAŠE MŠ tak, aby byl vyrozuměn učitel. Pokud je dítě přihlášeno k odebrání stravy ve školní jídelně, souběžně odhlašuje také stravu u vedoucí školní jídelny. Absence se zaznamenává na „Omluvný list“. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

7. Individuální vzdělávání

7.1. Povinné předškolní vzdělávání lze plnit v odůvodněných případech i formou individuálního vzdělávání. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, j povinen toto oznámení zákonný zástupce učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku (tzn. do 30. května). V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

7.2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

7.3. Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání; způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů.

7.4. Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena v Mateřské škole Paskov, v termínu ve třetím týdnu v měsíci listopad, popř. v náhradním domluvném termínu ve druhém týdnu měsíce prosinec. Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru nad portfoliem dítěte, didaktických her, pracovních listů nebo vzdělávacích programů na ICT tabuli.

7.5. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

7.6. Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

7.7. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle odstavce 5 nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

7.8. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

7.9. V případě distančního přijímacího řízení („Zápis“) v zákonem stanoveném termínu 2. – 16. 5. zákonní zástupci dokládají pro přijetí dítěte k individuálnímu vzdělávání (§ 34b Zákona 561/2004 Sb.) :

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č. 1
- b) kopie rodného listu dítěte, která bude po ověření údajů pro účely matriky založena do spisu
- c) oznámení o zahájení individuálního vzdělávání – lze doložit nejpozději do 30.5.
- d) GDPR (informace o zpracování údajů)

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

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

9. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:

se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 17. 1. až 17.3 tohoto školního řádu, s výjimkou dětí, které navštěvují povinné předškolní vzdělávání. Prostřednictvím ředitele školy bude situace řešena individuálně s OSPOD.

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

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:

zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, s výjimkou dětí v režimu povinného předškolní vzdělávání. Prostřednictvím ředitele školy bude situace řešena individuálně s OSPOD.

11. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:

při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a ukončení vzdělávání doporučí v této zkušební době lékař nebo školské poradenské - Příloha č. 2

12. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:

zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání v mateřské škole nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat (s výjimkou dětí v režimu PPV).

13. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

13.1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

13.2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami používající doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby používající dočasnou ochranu.

Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajících rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajících rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu.

14. Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy

14.1. Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Ředitel ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli jiných mateřských škol v obci (v případě jedné mateřské školy v obci projedná s řediteli okolních obcí) možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušování provozu. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem; zároveň zveřejní výsledky projednání podle věty třetí.

14. 2. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v bodě 12.1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

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

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

15.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

15.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

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

16.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě MŠ.

- a) Děti se scházejí od 6⁰⁰ – 8:00 - vchod do budovy lze otevřít použitím vstupní klíčenky, kterou obdrží zákonný zástupce na požádání od ředitelky mateřské školy.
- b) Děti se rozcházejí od 14:30 – 17:00.
- c) V případě ztráty vstupní klíčenky-čipu, zákonný zástupce neprodleně tuto skutečnost oznámí ředitelce a vyplní v ředitelně MŠ Zápis o ztrátě (odcizení).
- d) Rodiče se zavazují, že v rámci bezpečnosti dětí nebudou do areálu a budovy pouštět cizí osoby. V případě zjištění pohybu cizí osoby v areálu MŠ neprodleně upozorní učitelku ve třídě.
- e) Rodiče dbají své osobní bezpečnosti a bezpečnosti svých dětí i v případě, že objeví volně položenou tašku či balíček a tuto skutečnost ihned oznámí zaměstnanci školy.

16.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy 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 nezbytně nutné a opustí neprodleně objekt školy.

16.3. 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 ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

16.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předem předají zákonní zástupci dítěte učitelce, případně ředitelce mateřské školy.

16.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka se:

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na OSPOD, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
- d) případně se obrátí se na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo se obrátit na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. *(pozn.: 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. V této době však musí s dítětem setrvávat na území mateřské školy. Doby, po kterou učitelka*

s dítětem zůstává po skončení pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat, příp. mzdu a příspěvek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresní nárok vůči zákonnému zástupci. Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody. Škoda se podle § 2951 Občanského zákoníku hradí v penězích a podle § 2952 Občanského zákoníku se hradí skutečná škoda)

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

17.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

17.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro konzultace s rodiči, či po domluvě s učitelkou kdykoli mimo její přímou vzdělávací činnost, informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Informace zákonnému zástupci podává učitelka třídy, do které dítě dochází.

17.3. Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

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

17.5. Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

18.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny, projektové dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, na webu školy nebo e-mailem.

18.2. V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 16. 1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dohled pedagoga.

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

19.1. 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 nebo e-mailovou formou nebo osobně mateřské škole, následně také vedoucí školní jídelny odhlašuje stravu.

19.2. 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.

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

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

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

20.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

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

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy 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

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

22. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

22.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 hod. do 17:00 hod.

22.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz přerušit viz. bod 13 školního řádu nebo omezit např. při podzimních, vánočních, pololetních nebo jarních prázdninách ne však na déle než 5 pracovních dnů (v případě, že tomu nebrání organizační důvody provozu MŠ).

22.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 21.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

22.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 4 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

22.5. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

23. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

23.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu, který se přizpůsobuje provozu v jednotlivých třídách dle věkové skladby dětí.

6.00 – 8.00	<i>Scházení dětí, hry dle výběru dětí, volné spontánní zájmové aktivity dětí individuální a skupinové didakticky zacílené činnosti převážně komunikativního a kognitivního charakteru.</i>
7:20 - 9.00	<i>Průběžné svačiny v sebeobslužném režimu a po té společné stolování.</i>
8.00 - 9.10	<i>Osobní hygiena, komunitní kruh, plán dne, pohybová chvílka, artikulační a dechová cvičení, sluchová cvičení, grafomotorika, hygiena, skupinové, hromadné a individuální didakticky zacílené činnosti různého charakteru (výtvarné, hudební, pracovní, pohybové, dramatické, literární, rozumové, řečové, předmatematické představy, experimentální, manipulační...)</i>
dopoledne	<i>PSPP s dětmi se SVP (a PO2 .-5. st)</i>
9.10- 9.40	<i>Práce v centrech aktivit řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, kooperativní činnosti, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity.</i>

9.45 -11.15	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost-hromadné a skupinové didakticky zacílené činnosti převážně pohybového charakteru, komunikativního a kognitivního charakteru.</i>
11.15 -12.15	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12.30 -14.10	<i>Spánek a odpočinek dětí.</i>
Odpoledne	<i>PSPP s dětmi se SVP a PO 2. -5. st</i>
13.20 -14.15	<i>AP pracuje s dětmi se SVP individuálně nebo skupinově integrovaných</i>
13.20-14.15	<i>Individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, didakticky zacílené činnosti převážně literární, tiché manipulační činnosti, klidové aktivity. Cílená příprava na vstup do ZŠ.</i>
14.15-14.30	<i>Odpolední svačina</i>
14.30 -17.00	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy do ukončení provozu MŠ.</i>

24. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

24.1. Děti se přijímají v době od 6.00 hod do 8.00 hod. Poté se MŠ až do 11:45 hod. z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

24.2. Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček a skřínek. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

24.3. Předávání a vyzvedávání dětí do třídy:

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

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné, děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.00 hod

- a) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- b) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu
- c) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny
- c) po chodbách ke třídám jsou rodiče povinni se přezouvat nebo používat návleky

24.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě si vyzvedávají rodiče od 12:00 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 17:00 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. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu - pokud to umožňují hygienické normy. Rodiče jsou poučeni o rychlé spotřebě těchto svačin.

25. Délka pobytu dětí v MŠ:

25.1. Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

26. Způsob omlouvání dětí:

26.1. Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- a) písemně, a to na následující den/dny
- b) osobně vedoucí školní jídelny
- c) telefonicky na číslech: (734 204 923)
- d) e-mailem (viz. www.mspaskov.cz pozn. klikněte na „*omlouvání absence*“ nebo v aplikaci [Naše MŠ](#))
- e) ředitel má právo požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen doložit důvody nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy ředitele (platí pro povinné předškolní vzdělávání)

27. Pobyt venku:

27.1. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10° C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících. Pobyt dětí venku se řídí směrnicí MŠ, která je vyvěšená v prostorách šaten.

28. Změna režimu

28.1. 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, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

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

29. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

27.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

29.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd,

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s priznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3let.

27.3. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

a) v odstavci 2 písm. a) nejvíce však o 8 dětí, nebo

f) v odstavci 2 písm. b) nejvýše však o 11 dětí

g) ve třídách, kde jsou zařazeny děti se SVP pracuje navíc asistentka pedagoga, školní asistent.

29.4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jiného zletilého zaměstnance školy, který je způsobilý k právním úkonům a který je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

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

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

29.7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře (jinak nemusí dítě od zákonného zástupce učitelka převzít).

29. 8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

29.9. Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) může pedagogická pracovník odmítnout přijetí dítěte do mateřské školy.

29.10. V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.

29.11. Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.

29.12. Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popř. jiném zdravotním výkonu dětem

V případě, že budou vyžadovat zákonní zástupci po škole, aby dětem podávala nějaké medikace, popř. prováděla jiné zdravotní výkony, bude se postupovat takto:

- Zákonný zástupce předloží ředitelce školy ke schválení žádost o podávání medikace, popř. provádění jiného zdravotního výkonu (vzor žádosti obdrží u ředitelky školy, popř. bude vyvěšen na webových stránkách školy).

Ředitelka školy může vyžadovat vyjádření a doporučení poskytovatele zdravotních služeb.

29.13. Postup při úrazu dítěte:

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti, v tělocvičně, popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu vyučujícímu nebo jinému zaměstnanci školy. Zákonní zástupci (v případě, že dítě informuje pouze zákonného zástupce či jinou osobu, která dítě vyzvedává z mateřské školy) jsou tyto osoby povinny úraz nahlásit zaměstnanci školy nejpozději do opuštění areálu mateřské školy při vyzvednutí dítěte, v den, kdy se úraz stal. Zaměstnanci při vzniku úrazu dále postupují takto:

- Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.
- Informovat ředitele školy.
- Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod zaměstnancem školy k lékaři.
- Oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte.
- Provést zápis do knihy školních úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.

29.14. Zejména při dále uvedených a specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu.

pobyt dětí v přírodě

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

sportovní a pohybové činnosti

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

pracovní a výtvarné činnosti

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

péče o drobného živočicha

- zákonní zástupci berou na vědomí, že součástí programu „Začít spolu“ je péče o drobného živočicha ve třídě. Pedagogičtí pracovníci živočichy umístí tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí. Všichni živočichové jsou pravidelně podrobeni kontrolám veterináře, který navštěvuje mateřskou školu. Škola si ukládá záznamy veterináře o výsledcích těchto kontrol. V případě lékařsky doložené alergie dítěte např. na srst živočicha bude živočich přesunut do jiné třídy.
- děti jsou poučeny o bezpečnosti

29.15. Podmínky pro vzdělávání dvouletých dětí:

Pro kvalitní vzdělávání dvouletých dětí přijala mateřská škola opatření vytvořením bezpečnostních, hygienicky vyhovujících, psychosociálních, materiálních a personálních podmínek rekonstrukcí třídy Cipísek v přízemí budovy. Podmínky jsou upraveny také v oblasti stravování, organizace vzdělávání a financování.

- Ergonomické parametry školního nábytku upravuje vyhláška č. 410/2005 Sb., v Příloze č.2, a dále je upraveno ČSN EN 1729-1
- Vzdělávání je v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb. („vyhláška o předškolním vzdělávání“)
- Prostory jsou upraveny dle vyhlášky č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých ve znění pozdějších předpisů
- Stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- Hračky jsou certifikovány nebo mají potvrzení o shodě pro používání dětí od 2 let
- Toalety jsou navíc opatřeny nočníky, u kterých je zajištěno dle provozního řádu adekvátní uskladnění v místnosti na bezpečném místě. Nočníky se pravidelně myjí a desinfikují dle sanačního řádu a pravidelně se kontroluje jejich bezpečnost a funkčnost
- Organizace dne je přizpůsobena věku dítěte, s mírou individuální péče
- Základem pro vzdělávání jsou rituály a stále se opakující činnosti, pravidelný denní režim, pevný řád dne, více klidu a času na úkol, časté střídání řízených činností s činnostmi spontánními, práce v malých skupinkách a individuálně, jednoduchá pravidla a mantinely jednání, volná hra a pohybové aktivity, častější odpočinek
- Je zajištěn souběžně zvýšený počet zaměstnanců pro dohled nad dětmi formou školního asistenta (nepedagogický pracovník s odbornou způsobilostí), která pomáhá učitelkám při vzdělávání dětí
- Je zajištěn nižší počet dětí ve třídě
- U vzdělávání dvouletých dětí se jedná o činnost se zvýšeným požárním nebezpečím § 4 odst. 2. písm. h) a j) Zákona o požární ochraně a §17 odst. 7 písm. c) a § 18 písm. f) Vyhlášky o požární prevenci.

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

31. Distanční způsob vzdělávání

31.1. Legislativní rámec

V souladu s ustanovením § 184a školského zákona pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény není možná osobní přítomnost většiny, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je stanovena:

- povinnost mateřské školy zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
- povinnost dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se tímto způsobem vzdělávat.

31.2. Způsob vzdělávání a zpětné vazby na dálku

Mateřská škola přizpůsobí podmínkám dítěte. Na základě deficitních oblastí školní připravenosti konkrétního dítěte jsou zadávané aktivity individualizovány tak, aby u něj cíleně rozvíjely např. grafomotoriku, matematické představy, sluchové vnímání apod. Učitelka vychází z hodnocení individuálních vzdělávacích pokroků jednotlivce. Žádoucím postupem mateřské školy je nabídka rozvojových aktivit pro všechny, ale také aktivit individuálně cílených, které by co nejlépe odpovídají potřebám konkrétního dítěte.

a) Při prezenční výuce vede škola třídní knihu v elektronické podobě v programu Správa mateřských škol

b) V případě distanční výuky se do třídní knihy zaznamenává vše dle bodu c) níže

c) do třídní knihy se zaznamenává:

- kdy přešla výuka na vzdělávání distančním způsobem,
- kterých dětí se to týká (pokud jsou ve třídě MŠ zařazeny různě staré děti),
- jaký vzdělávací obsah byl v daném dnu či týdnu realizován,
- evidence dětí na vzdělávání (účast dětí se posuzuje zpětnou vazbou zákonných zástupců – e-mail, fotodokumentace, celková komunikace s rodinou a odevzdáním prací dětí ve škole po ukončení distančního vzdělávání),
- omlouvání absencí upravuje školní řád MŠ – viz. bod 24

31.3. Stravování

V době uzavření mateřské školy mají všechny děti nárok na dotovaný oběd. Zákonní zástupci dětí si mohou tento oběd odebrat s sebou. Pokud však ze závažných důvodů není mateřská škola schopna provoz školní jídelny zabezpečit, může provoz přerušit. MŠ o této skutečnosti informuje zákonné zástupce.

31.4. Omlouvání absence

Platí stejná pravidla jako při prezenčním vzdělávání – viz. bod 24 školního řádu MŠ.

31.5. Formy vzdělávání distančním způsobem

Distanční výuka je založena na komunikaci učitel – rodič. Základem jsou inspirativní tipy na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí.

a) Off-line vzdělávání

Tento způsob vzdělávání neprobíhá přes internet. U dětí předškolního věku se jedná především o plnění praktických úkolů (tvořivé práce, aplikace znalostí a dovedností v praxi, projekty zaměřené na samostatnou práci dítěte či na rozvoj kompetencí).

b) On-line vzdělávání

Tento způsob vzdělávání probíhá zpravidla prostřednictvím internetu. Rozlišujeme synchronní a asynchronní výuku. V předškolním vzdělávání má tento způsob vzdělávání pouze doplňkovou funkci.

- Asynchronní výuka

Děti pracují se svými rodiči na zadaných - navrhovaných aktivitách či úkolech v jimi zvoleném čase vlastním tempem. Jednou týdně předávají učitelé rodičům tipy na tematicky zaměřené aktivity. Zadání se zveřejňuje na webových stránkách školy nebo jsou zaslány na e-maily rodičům. Těm rodičům, kteří nemají možnost připojení na internet nebo si nemohou materiály vytisknout poskytuje Mateřská škola možnost osobního vyzvednutí navrhovaných činností vždy v pondělky v době 10:00 – 11:00 hod. v budově Mateřské školy.

- Synchronní výuka

Učitel je propojen s dětmi přes jednotnou platformu MS Teams ve stanoveném čase. Záměrem této výuky je setkávání se. **Synchronní výuka zatím v Mateřské škole nebude aktivována.**

Pro děti v posledním povinném roce předškolního vzdělávání bude možné zadávané aktivity individualizovat.

Pedagogové budou monitorovat zapojování dětí do distančního vzdělávání a zároveň budou poskytovat rodičům individuální podporu. Cílem je, aby nikdo nezůstal mimo systém a každý pracoval přiměřeně svým možnostem a podmínkám.

Děti budou dostávat od učitele zpětnou vazbu na úkoly, které realizovaly a plnily.

31.6. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Děti s SVP mají nárok na poskytování podpůrných opatření i při distanční výuce.

31.7. Materiálně – technické vybavení a softwarové nástroje

Škola volí způsob vzdělávání na dálku s ohledem na vybavení školy.

Učitel má k dispozici počítač či přenosné zařízení. Vybraná jednotná platforma je MS Teams.

[32. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí](#)

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

32.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

32.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

32.4. Při vzdělávání a výchově dětí spolupracují rodiče s pedagogy a ředitelkou MŠ na ochraně před sociálně patologickými projevy agresivity, násilí, nepřátelství. V případě, že rodiče nespolupracují, vyhrazuje si právo MŠ dítě ze zařízení vyloučit.

Čl. VI

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

33. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.

33.1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

34.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu, na které se domluvili s učitelkou. Rodiče dětí, které potřebují delší adaptaci, zejména na začátku školního roku, mnoho pobývat po konzultaci s učitelkou v prvním týdnu měsíce září jakkoli dlouhou dobu, která povede ke zdárnějšímu zvládnutí adaptace dítěte. Rodiče i další účastníci vzdělávání vstupují do tříd s dětmi a plní ranní rituál formou ranního úkolu. Všichni rodiče jsou ve třídě vítáni.

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

35. Zabezpečení areálu a budovy MŠ

35.1. Areál mateřské školy je zabezpečen hlavní elektrickou vstupní branou otevíratelnou zevnitř budovy dálkově přes videotelefon nebo mobilním telefonem. Součástí elektrické brány je i vstupní branka otevíratelná zevnitř budovy videotelefonem nebo klíčenkou - čipem. Z druhé strany od zámeckého parku je areál zabezpečen vstupní bezpečnostní brankou otevíratelnou na vstupní bezpečnostní klíčenku – čip.

35.2. Školní budova je přístupná zvenčí pouze rodičům, kteří mají zapůjčenou vstupní klíčenku oproti vratné finanční záloze (klíčenka 100,- Kč) v době, stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Návštěvy jsou povinny se zapsat do knihy návštěv a tím je zajištěna evidence těchto cizích osob. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů. Kliky vstupních dveří tříd z budovy jsou umístěny ve výšce 160 cm nad zemí a je tak zabráněno volnému odchodu dítěte z budovy.

36. Další bezpečnostní opatření

36.1. Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření (včetně používání elektronické cigarety), používání i dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů a vstupu se psy nebo jinými zvířaty.

36.2. V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určená

36.3. Zákonní zástupci souhlasí s uveřejňováním seznamů a fotografií tříd a dětí na webových stránkách školy, v budově školy a při jiných prezentacích propagujících aktivity školy.

Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují, že se seznámili s vydaným školním řádem mateřské školy.

Čl. VII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- [37.](#) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Bc. Taťána Řehová. O kontrolách provádí písemné záznamy.
- [38.](#) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j: 174 /2013 ŘMŠ-P ze dne 1. 9. 2013, a Č.j. 121/2017 ŘMŠ-P ze dne 4. 9. 2017, a Č. j. 7/2020 ŘMŠ-P ze dne 1. 3. 2020, a Č.j. 45 /2021 ŘMŠ-P ze dne 19.5.2021 a Č.j. 90/2024 ŘMŠ-P ze dne 31.8.2024.
Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- [39.](#) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 24. 3. 2025.
- [40.](#) Nová směrnice o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole nabývá účinnosti 1.9.2024

V Paskově dne 21. 3. 2025

přílohy:

Směrnice o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání v MŠ platná od 1. 9. 2024

.....
Mgr. Jarmila Petrošová
ředitelka školy