

Základní škola a Mateřská škola Brumovice, okres Břeclav, příspěvková organizace 691 11 Brumovice	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č. j.: 167/2017	Účinnost od: 1. 9. 2017
Projednáno na pedagogické radě	31. 8. 2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Základní ustanovení

Školní řád Mateřské školy Brumovice, okr. Břeclav, příspěvková organizace, vydává ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, kterým se upřeshňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. **Je závazný pro děti, rodiče (zákonné zástupce dětí) a zaměstnance školy.**

Čl. I.

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

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

- 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 upřeshňuje 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 pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- 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 a práva stanovená školským zákonem.

2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

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

2.5. Povinnosti dítěte v mateřské škole:

- respektovat učitelku
- neopouštět třídu bez domluvy s učitelkou
- chovat se slušně (dodržovat společenská pravidla)
- chránit své zdraví a zdraví ostatních dětí
- zacházet se školními potřebami šetrně, udržovat v pořádku své místo a třídu
- dodržovat pravidla hygieny a bezpečnosti jak v MŠ, tak i mimo budovu MŠ
- nenosit do MŠ předměty, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob

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 týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

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

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- **přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání** (jedná se o dítě, které před začátkem školního roku dosáhlo 5 let)
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené.
- oznamovat neprodleně nepřítomnost dítěte v MŠ (osobně, telefonem). **Stravné odhlásit den předem do 15. hod. na tel. č. 519 423 237 nebo 776 640 145. Pokud není dítě řádně omluveno – platí stravné.**
- **u dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání, je zákonný zástupce povinen zapsat nepřítomnost dítěte v MŠ do omluvného listu.**
V případě, předem známé absence delší než 3 dny je třeba podat ředitelce školy písemnou žádost o uvolnění dítěte s řádným vysvětlením důvodů nepřítomnosti. Žádost podává zákonný zástupce ředitelce prostřednictvím vedoucí učitelky MŠ, a to vždy nejméně 1 týden před absencí.
- na vyzvání ředitelky, vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo chování
- **informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, nebo které mohou ohrožovat vzdělávání jiných dětí v MŠ**
- **ve stanoveném termínu hradit úplaty:**
za předškolní vzdělávání vždy do konce příslušného kalendářního měsíce (dětí plnící povinnou školní docházku úplatu neplatí)
za stravné vždy do 20. dne předchozího měsíce
- **oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky - zejména změnu adresy bydliště, telefonního čísla, zdravotní pojišťovny dítěte apod.)**
- **přivést dítě až do třídy a osobně předat přítomné učitelce**
- **v případě, že zákonní zástupci pověří jinou osobu pro odvádění dítěte z MŠ, jsou povinni tuto skutečnost uvést písemně do tiskopisu „zmocnění“ a předat učitelce (bez písemného pověření nebude dítě jiné osobě učitelkou vydáno)**
- **v případě výjezdu s dětmi (exkurze, divadlo, apod.) stvrdit svým podpisem souhlas s výjezdem, pokud tak neučiní, dítě se akce nebude účastnit**
- **informovat MŠ o docházce o všech vedlejších prázdninách (nejdéle týden před jejich konáním)**
- **v případě konání společných aktivit pořádaných MŠ, zákonný zástupce zajistí takový dohled nad svým dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti**
- **opustit neprodleně po převzetí dítěte MŠ (budovu i školní zahradu)**

Čl. II.

PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let (toto ustanovení platí do 31. 8. 2020 (§34 odst. 1)). **Přijímání dětí do MŠ se provádí formou zápisu** k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem v době **od 2. 5. do 16. 5.**

O termínech podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je veřejnost informována prostřednictvím plakátu a webových stránek školy. O zařazení dítěte rozhoduje ředitelka školy. Ředitelka mateřské školy přijímá děti na základě kritérií o přijetí k předškolnímu vzdělávání, která jsou předem zveřejněna v MŠ a na web. stránkách školy.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud není naplněna kapacita školy.

5.1 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- potvrzení pediatra o zdravotním stavu dítěte a o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci;
- občanský průkaz;
- rodný list dítěte;

Tiskopisy žádostí a lékařského vyjádření jsou k dispozici v MŠ a na web. stránkách školy.

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.

6. 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 č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, nejpozději do 30 dnů po obdržení žádosti.

Po přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání odevzdá:

- evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem,
- písemné pověření k vyzvedávání dítěte (zmocnění)
- přihlášku ke stravování,
- vstupní záznamový list.

7. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 16.1 až 16.3 tohoto školního řádu.

Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců
V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Ukončení vzdělávání se nevztahuje na děti plnící povinnou předškolní docházku.

8. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců.

8.1 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

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

9. Podmínky pro vzdělávání dětí od 2 do 3 let

Zákonem č. 178/2016 Sb., ze dne 20. dubna 2016, kterým se mění školský zákon, je s účinností od 1. 9. 2016 stanoveno, že se předškolní vzdělávání organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let.

S odloženou účinností od roku 2020 bude předškolní vzdělávání organizováno pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.

O přijetí dítěte mladšího tří let do mateřské školy rozhoduje ředitel mateřské školy. Rozhodnutím o přijetí se každé přijaté dítě stává dítětem mateřské školy se všemi právy a povinnostmi s tím související.

Pokud není kapacita mateřské školy zcela naplněna, přijímáme i tyto mladší děti, zpravidla od dvou let. Tyto děti však musí být vyzrálé psychicky i fyzicky tak, aby pobyt v mateřské škole zvládly bez obtíží. Individuálně je proto jednáno s každým rodičem takového dítěte a jsou objasněny požadavky mateřské školy, které by dítě mělo při nástupu do mateřské školy zvládnout (jedná se zejména o oblast základní sebeobsluhy, dítě musí zvládat nástrahy – zejména schodiště, musí dodržovat čistotu, nepřijímáme děti s plenami, dítě by mělo být i přiměřeně vyzrálé tak, aby mu odloučení od rodiny nezpůsobovalo psychickou újmu).

Předškolní vzdělávání doplňuje rodinnou výchovu. Zajištění možnosti přijímání dvouletých dětí do mateřské školy je nabídkou pro rodiny, které potřebují z různých důvodů zajistit péči o dítě mimo rodinu a hledají vhodné řešení. Při zařazení dětí mladších tří let do mateřské školy navazujeme úzkou spolupráci s rodinou již v okamžiku přijetí dítěte a domlouváme se na průběhu adaptačního období dle možností rodiny i školy.

Adaptace – průběh, časování, možné reakce dítěte, pozitivní motivace v rodině

- Přiměřenost doby pobytu dítěte – možnosti přizpůsobení pracovní doby rodičů, pomoc širší rodiny
- Nemocnost – dítě může být v prvním roce docházky náchylnější k nemocem, s tím by měli rodiče počítat a dbát na doléčení každé nemoci (vzájemná solidarita)
- Stravování – dopřát dítěti poznávat nové chutě
- Pravidelný režim – důležité pro pocit bezpečí, rodiče často neví, že dítě potřebuje pravidla a řád

Co by dítě mělo umět před nástupem do MŠ:

- obouvat a zouvat papučky a boty (tkaničky zaváže p. učitelka)
- poznat si své oblečení (vše by mělo být podepsané)
- oblékat a svlékat tričko, kalhoty, ponožky (učitelka připraví, nasměruje, pomůže, dítě by se mělo snažit)
- vydržet sedět při jídle u stolu
- samo se najíst lžící
- pít ze skleničky
- umývat si ruce mýdlem, utírat se do ručníku
- používat toaletu - **včas si dojit, pleny jsou nepřipustné**
- používat kapesník, vysmrkat se
- zvládat chůzi po schodech

Pro zajištění kvalitních podmínek pro vzdělávání dětí ve věku od 2 do 3 let zajišťujeme ve škole opatření týkající se bezpečnostních, hygienických, prostorových i materiálních podmínek, včetně přizpůsobení organizace vzdělávání.

Čl. III

PŘÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

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

12.3 Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

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

13.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně osobně pedagogickým pracovníkům mateřské školy v příslušné třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde se děti z organizačních důvodů scházejí.

13.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde jsou děti z organizačních důvodů spojeny, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci (viz. odstavec č. 21).

13.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

13.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelkám ve třídě, do které dítě dochází.

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

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitelku školy,

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,

d) případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. (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. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy).

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

- 14.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu a ročním plánu, který je volně přístupný na informační nástěnce pro rodiče na hlavní chodbě mateřské školy.
- 14.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte – konzultace lze individuálně dohodnout.
- 14.3 Ředitelka a vedoucí učitelka mateřské školy informuje zákonné zástupce na schůzkách, zpravidla 2 - 3x za rok, 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.
- 14.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou, vedoucí učitelkou 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.
- 14.5 Ředitelka, vedoucí učitelka 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.

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

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném časovém předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím webových stránek školy a písemným upozorněním umístěným na nástěnce na hlavní chodbě mateřské školy.

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

- 16.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa 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.
- 16.2 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.
- 16.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přijímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 16.4 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohli mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

17. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

17.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

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

17.2 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky uvedené v informacích Zásady a přehled plateb ve školním stravování na nástěnce v hlavní chodbě MŠ.

18. 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 v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- řídí se školním řádem mateřské školy,
- 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

19. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

19.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16 hod.

19.2 V měsících červenci a srpnu, případně v obou měsících může ředitelka mateřské školy, podle místních podmínek, stanovený provoz MŠ omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitelka MŠ zákonnému zástupci dítěte nejméně 2 měsíce předem.

19.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než je stanoveno v odstavci 19.2. 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.

19.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy mohou být zařazeny děti různých ročníků.

19.5 Mateřská škola může organizovat školní exkurze a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí v dostatečném časovém předstihu před jejich zahájením.

20. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Každá třída má svůj denní organizační řád (program, uspořádání dne), který je ale natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či změněné potřeby dětí. Denní řád je časově pouze orientační. Záleží na každé učitelce, jak si režim dne přizpůsobí ke svému naplánovanému programu, zájmu a věku dětí, jejich individuálním potřebám a zájmům a také momentálnímu počasí. Dodržován je čas svačin, oběda, pobytu venku. Napít se mohou děti kdykoliv během dne.

Časový rozpis:

6:30 - 7:45 scházení dětí ve třídě určené k rannímu provozu (třída v přízemí), hry a činnosti dle volby
7:45 - rozdělení tříd - volné hry, individuální rozhovory a činnosti dětí dle zájmu nebo programu dané třídy s využitím hraček, materiálů, didaktických pomůcek, sportovního náčiní. Výběr aktivit v koutcích. Pohybové aktivity. Plnění cílů školního vzdělávacího programu. Řízené činnosti jsou zaměřené na soustředění a plnění daných úkolů. – povinné předškolní vzdělávání.

9:00 - 9:45 hygiena, svačina, dokončení činností, úklid, příprava na pobyt venku

9:45 - 11:45 pobyt venku – hry na školní zahradě, vycházky, výlety, sportovní činnosti a aktivity se zařazením dopravní tematiky a ekologie

12:00 - 12:45 oběd, hygiena, čištění zubů, příprava na odpočinek

12:30 - 12:45 odcházení dětí po obědě

12:45 - 14:15 relaxace na lehátku - spánek, polední odpočinek s poslechem pohádek, vyprávění, hudby..., klidové činnosti. **Nejstarší děti (předškoláci) – odpočinek (asi 30 min.)** - následují činnosti a hry pro starší děti, předškolní příprava

14:15 - 14:45 protažení, hygiena, odpolední svačina

15:15 - 16:00 spojení tříd do třídy v přízemí, hry a zájmové činnosti, individuální práce s dětmi, při pěkném počasí pobyt venku (školní zahrada)

16:00 ukončení provozu

21. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

21.1 Děti se přijímají v době od 6:30 hod. do 8:30 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutno nahlásit a dohodnout se v MŠ). Netýká se dětí s povinnou školní docházkou.

21.2 Přivádění a převlékání dětí:

Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených skříněk. Věci dětí označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

21.3 Předávání a vyzvedávání dětí:

Zákonní zástupci jsou povinni přivádět děti až ke třídě, osobně je předat pedagogické pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce a nenechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.30 hod. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené a zapsané ve zmocnění k odvádění dítěte. Zákonní zástupci si své dítě vyzvedávají ve třídě, nebo na školní zahradě. Chovají se a jednají tak, aby nenarušovali činnosti a stanovená pravidla - děti si uklízejí po sobě hračku, rozloučí se s kamarády, s paní učitelkou. V případě, že dítě odchází po obědě, čekají na něj v prostorách šatny.

21.4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které odchází domů **po obědě**, si vyzvedávají rodiče mezi **12:30 až 12:45 hod. odpoledne** mezi **14:30 až 16:00 hod.**

22. Délka pobytu dětí v MŠ:

Délka pobytu dítěte v MŠ se řídí podle individuálních potřeb zákonných zástupců. Po dohodě s MŠ může dítě chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem.

Pokud je dítě v době podávání jídla přítomno v MŠ, musí se stravovat.

23. Způsob omlouvání dětí:

Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- osobně ve třídě učitelce, písemně do sešitu v šatně
- telefonicky na čísla **511 110 617** nebo **776 640 165**

24. Odhlásování a přihlašování stravy

Stravu je možné odhlásit nebo přihlásit **den předem do 15 hod.** a to na tel. čísla **519 423 237** nebo **776 640 145**

Neodhlášenou stravu (v případě náhlého onemocnění dítěte) je možné vyzvednout ve školní jídelně a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů (platí pouze v první den nepřítomnosti).

25. Pobyt venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny denně. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, náledí, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C , stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

26. Změna režimu

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

ČL V.

Povinné předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (účinnost od 1. .9. 2017).

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole – (Mateřská škola, Brumovice), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. V této době musí být dítě přítomno a účastnit se vzdělávacího procesu.

Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně v době od 8:00 do 12:00 hod.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Dítě má však nadále právo docházet do mateřské školy ve všech dnech, kdy je v provozu.

Dítě má právo využívat celou provozní dobu mateřské školy, tj. od 6:30 hod. do 16 hod, uvedený rozsah je však povinný. Ostatní doba pobytu je nadále nepovinná.

Zákonný zástupce dítěte je povinen řádně omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti (telefon nebo osobně).

Nepřítomnost musí být dále omluvena, a to v podobě, kterou lze dokumentovat (písemně do omluvného listu).

Odůvodnění nepřítomnosti dítěte v předškolním vzdělávání je v kompetenci rodičů, v opodstatněných případech však může mateřská škola požadovat doložení důvodů (např. zprávu od lékaře). Rodiče jsou pak povinni důvody doložit nejpozději do tří dnů ode dne výzvy.

Učitelky evidují školní docházku třídy. V případě, že je dítě neomluvené, informuje vedoucí učitelku a ta spolu s ředitelkou školy poskytnuté informace vyhodnocuje.

Neohlášená a neomluvená nepřítomnost dítěte povinného předškolního vzdělávání delší než jeden týden, bude ohlášena na OSPOD.

Rodiče mohou požadovat o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání z významných rodinných důvodů, např. tuzemská nebo zahraniční dovolená. Žádost s odůvodněním v písemné podobě doručí ředitelce mateřské školy prostřednictvím vedoucí učitelky nejpozději týden před plánovanou nepřítomností dítěte tak, aby bylo možné na ni reagovat.

O žádosti o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání rozhoduje ředitelka školy. Žádost vyřídí nejpozději do tří dnů ode dne obdržení žádosti.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání (§ 34 a odst. 5, školského zákona) se rozumí:

- Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
- Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální (pouze pro děti s udělením odkladu povinné školní docházky).
- Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději **3 měsíce před počátkem školního roku** (do konce měsíce května), kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se dostaví k zápisu do mateřské školy s řádně vyplněnou přihláškou k předškolnímu vzdělávání a může pro dítě v odůvodněných případech zvolit jiný způsob vzdělávání - individuální vzdělávání (Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 34, odst. b).

Individuální vzdělávání probíhá mimo mateřskou školu a jeho průběh je plně v kompetenci rodičů dítěte.

Má-li být dítě individuálně vzděláváno, je zákonný zástupce dítěte **povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku** (do konce května) řediteli spádové mateřské školy.

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.

Na základě oznámení o individuálním vzdělávání dítěte budou zákonnému zástupci předány potřebné dokumenty a informace, které jsou důležité pro správný postup při individuálním vzdělávání a získávání kompetencí předškoláka vedoucích k všestrannému rozvoji dítěte.

Mateřská škola **ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů** v jednotlivých oblastech formou rozhovorů a připravených pracovních činností s dítětem v rozsahu cca 1 hodiny a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

S ověřování bude vytvořen zápis ve dvou vyhotoveních: 1x zákonný zástupce dítěte, 1x mateřská škola a provede se zápis do třídní knihy.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín na daný školní rok bude zákonným zástupcům sdělen při předání oznámení o individuálním vzdělávání dítěte, nebo s nimi dohodnut.

Zákonný zástupce je povinen, dostavit se s dítětem v uvedeném termínu k ověření výsledků individuálního vzdělávání.

V odůvodněných případech (nemoc, pobyt v zahraničí) jsou rodiče povinni předem ohlásit neúčast dítěte na ověřování a dohodnout si s ředitelkou školy náhradní termín.

Pokud rodič nezajistí účast dítěte na ověřování vzdělávacích výsledků a nedomluví si náhradní termín, ředitelka školy ve správním řízení ukončí individuální vzdělávání dítěte.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Dítě pak bude nadále plnit povinné předškolní vzdělávání řádnou docházkou do mateřské školy.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání

Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

Mateřská škola respektuje individuální potřeby a možnosti dítěte. Dle §16 školského zákona realizuje podpůrná opatření.

Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů.

Podpůrná opatření prvního stupně:

Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského zařízení na základě pedagogického plánu pedagogické podpory (PLPP).

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tímto není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně / po vyhodnocení plánu pedagogické podpory / doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně uplatňuje s doporučením ŠPZ (Školského poradenského zařízení)

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření nejméně 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji.

Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 – 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 – 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

Školský zákon dává rodiči právo vyjádření či souhlasu v těchto věcech týkajících se SVP:

- Žádost o poskytnutí poradenské služby
- Písemný informovaný souhlas s poskytováním PO (podpůrná opatření) 2.-5.stupně
- Souhlas poskytováním jiného PO stejného stupně než je stanoveného v doporučení ŠPZ
- Projednání ukončení poskytování PO školou (po vyjádření ŠPZ)
- Písemná žádost k zařazení dítěte do školy samostatně určené pro děti se zdravotním postižením (dle §16 odst.9)
- Při pochybnostech - návrh na projednání správného poskytování PO určený řediteli školy
- Žádost o revizi doporučení ke vzdělávání vydaného ŠPZ
- Podnět-stížnost České školní inspekci v některé z věcí uvedených výše
- Pokud zákonný zástupce dítěte přes opakovaná upozornění a vysvětlení důsledků nenavštívil ŠPZ (školské poradenské zařízení) za účelem nastavení podpůrných opatření ve vzdělávání dítěte a způsobil tak dítěti obtíže při vzdělávání, protože škola sama dostatečná podpůrná opatření vytvořit nemůže, může se škola obrátit na zástupce orgánu veřejné moci (OSPOD) a v souladu se zákonem o sociálně právní ochraně dětí požádat o součinnost.

Zkratky:

PVPP-plán pedagogické podpory

IVP- individuální vzdělávací plán

SVP- speciální vzdělávací potřeby

ŠPZ-školské poradenské zařízení (pedagogicko- psychologická poradna, speciální pedagogické centrum)

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola zajišťuje realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory. Je vypracován plán podpůrných opatření, třídní vzdělávací program a individuální vzdělávací plán je přizpůsoben jejich schopnostem

Čl. VI

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

27. 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.

27.2 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, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

27.3 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

27.4 Při zvýšeném počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí 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 mateřské škole.

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

27.6 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.

27.7 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, právo nepřijmout dítě do mateřské školy a požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Do mateřské školy patří pouze děti zdravé.

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

Při výskytu infekčního onemocnění u dítěte v mateřské škole, (včetně výskytu vší) bude toto dítě neprodleně odděleno od ostatních dětí, aby nedošlo k šíření infekce. Zároveň budou zákonní zástupci informováni o onemocnění dítěte, a vyzváni k jeho vyzvednutí z mateřské školy. O výskytu infekčního onemocnění (včetně vší) na mateřské škole (popřípadě v obci), budou zákonní zástupci dětí informováni na nástěnce. V případě výskytu infekčního onemocnění (včetně vší) u dítěte doma, informují zákonní zástupci mateřskou školu o této skutečnosti.

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

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

- kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici a kde není krajnice nebo je neschůdná, chodí se co nejbližší při levé krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou. Pedagogický dozor nosí při sobě bezpečnostní terčík, první a poslední dvojice dětí má bezpečnostní vestu

b) pobyt dětí v přírodě

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

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní 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 rozvíjejících zručnost a výtvarné citění 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 zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

28. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

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

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

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

Čl. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

29. 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.

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

30.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých odchází z mateřské školy, po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícími se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícími se stravování dítěte a dále při plánovaných třídních nebo školních akcích pořádaných s vědomím ředitelství mateřské školy.

30.2 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.

31. Zabezpečení budovy mateřské školy

Školní budova je přístupná v době provozu mateřské školy a je opatřena bezpečnostním kamerovým zařízením v dolní třídě. Každý z pracovníků mateřské školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

32. Další bezpečnostní opatření

- Děti mohou do třídy přinášet vlastní hračky na základě domluvy s učitelkami jednotlivých tříd při respektování dohodnutých pravidel, avšak na vlastní zodpovědnost. **Nesmí nosit do MŠ různé zbraně, i napodobeniny, ostré předměty atp.**
- Projevy dětí, rodičů a dospělých vůbec v průběhu dne v mateřské škole nesmí ohrožovat ani narušovat soukromí či osobní svobodu kteréhokoli dítěte nebo dospělého.
- Mateřská škola zodpovídá za děti po celou dobu jejich pobytu v MŠ, i při akcích realizovaných za účasti rodičů. Přítomní zákonní zástupci v mateřské škole (případně další osoby) jsou povinni se řídit školním řádem a respektovat pravidla chování jak ve třídě, (budově MŠ) tak i na zahradě.
- Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa která k tomu nejsou určena

Každý účastník je povinen:

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

Je zakázáno:

- vodit na pozemek mateřské školy zvířata;
- jezdit v areálu MŠ na kole, kolečkových bruslích apod.;
- vjíždět na pozemek mateřské školy osobními a užitkovými automobily mimo zaměstnance mateřské školy a zajišťovací služby;
- svévolně vstupovat do tříd nebo jiných prostor školy bez přítomnosti zaměstnance školy;
- kouřit, konzumovat alkoholické nápoje, užívat omamné látky;
- užívat herní a sportovní zařízení a nářadí a jiné předměty bez souhlasu pedagogické pracovnice;
- znečišťovat prostory školy, zahrady

Děti MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám, v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.

ČL. VIII.

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ RODIČŮM

Informace jsou poskytovány:

- na třídních schůzkách a školních akcích
- na nástěnkách v šatnách dětí,
- na www stránkách školy,
- individuálně učitelkami ve třídě,
- ředitelkou, vedoucí učitelkou nebo vedoucí školní jídelny v kanceláři.,

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.

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, presentace.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Se školním řádem jsou zákonní zástupci dětí každoročně seznamováni při zápisu do mateřské školy a na rodičovských schůzkách.

Školní řád je k dispozici na informační nástěnce pro rodiče a na webových stránkách školy. Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu, mohou být provedeny pouze písemnou formou a budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci školy.

Ruší se předchozí znění tohoto předpisu ze dne 1. 9. 2013.

Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2017

V Brumovicích 23. 6. 2017

Zpracovala: Veronika Kunická
vedoucí učitelka

Mgr. Marie Michnová
ředitelka školy

