

| | |
|---|--|
| Mateřská škola a základní škola Ivančice, p.o. Široká 484/42, 664 91 Ivančice | |
| ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY | |
| Č. j.: | s 837 / 2020-Gac |
| Vypracovaly: | PaedDr. Miroslava Křupalová, zástupkyně ředitelky školy pro ZŠ a ZŠS Mgr. Petra Krysová, zástupkyně ředitelky školy pro MŠ, ŠD a internát |
| Schválila: | Ing. Marta Špalková |
| Pedagogická rada projednala dne: | 24. srpna 2020 |
| Školská rada projednala dne: | 27. srpna 2020 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 1.9. 2020 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1.9. 2020 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

Ředitelka Mateřské školy a základní školy Ivančice, příspěvková organizace, se sídlem Široká 484/2, 664 91 Ivančice, v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), v platném znění a v souladu s manuálem PROVOZ ŠKOL A ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ VE ŠKOLNÍM ROCE 2020/2021 VZHLEDEM KE COVID-19, vydává tento školní řád, kterým se upravují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Čl. I Práva a povinností 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“)
- a) chrání zdraví dětí,
 - b) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - c) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - d) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - e) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - f) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - g) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - h) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- 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“), v platném znění s účinností od 1. 9. 2019.

2. Základní práva 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.
 - d) na ochranu svého zdraví – zvláště před infekčními nemocemi
- 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 vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Děti mají právo být informovány přiměřeným způsobem o problematice GDPR a správě svých osobních údajů ve škole – která data jsou zpracovávána, proč, jak jsou data uchovávána, kde a jak dlouho, komu mohou být data předaná

Děti jsou přiměřeným způsobem seznamovány se svými právy vyplývajícími z GDPR:

- a. právo na přístup
 - b. právo na opravu
 - c. právo na výmaz
 - d. právo na námitku
 - e. právo přenositelnosti
- 2.5 Děti mají právo být informovány přiměřeným způsobem o problematice
- 2.5 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 3.1 Zákonní zástupci dětí mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- 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 Zákonní zástupci **mají právo být informováni** o souladu požadavků školy a přístupu školy s GDPR a na prokázání naplnění všech principů a požadavků GDPR.

- a. toto právo se naplňuje především správcem osobních údajů o zpracování před vznikem pracovněprávního či jiného vztahu subjektu ke škole (před zahájením vzdělávání a před žádostí o poskytnutí osobních údajů). Informace obsahuje zejména následující údaje:
 - i. Získaná data jsou předávána jen žadatelům oprávněným ze zákona, nejsou předávána do třetích zemí.
 - ii. Data jsou uchovávána pouze po nezbytnou dobu, stanovenou právními předpisy (zejména školský zákon, zákon o archivnictví, předpisy o spisové službě).
- b. Subjekty jsou informovány o svých právech.
- c. Evidované osobní údaje pocházejí buď přímo od subjektů osobních údajů na základě poskytnutého souhlasu, nebo z veřejných zdrojů (např. údaje od zřizovatele o dětech, které mají zahájit vzdělávání).

b) mají právo na přístup

- a. Subjekt údajů má právo na potvrzení o zpracování jeho údajů, na přístup ke svým osobním údajům, na informaci o rozsahu zpracovávaných informací, na poskytnutí informací nejdéle do 1 měsíce od podání žádosti, na vysvětlení (při zamítnutí žádosti). Informace jsou poskytovány na základě písemné žádosti. Jsou poskytovány zpravidla bezplatně, kromě případů, kdy správce posoudí žádost jako zbytečně opakovanou, nepřiměřenou, nedůvodnou, nebo pokud nejde o oprávněný zájem žadatele. Pokud je požadována úhrada, její výše se řídí sazebníkem uvedeným ve směrnici o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

c) mají právo na opravu

- a. Subjekt údajů má právo na opravu údajů, pokud jsou nepřesné, nebo neúplné, na provedení opravy nejdéle do jednoho měsíce, na vysvětlení, pokud oprava nebyla provedena. Škola předchází tomu, aby zpracovávané údaje byly neaktuální, údaje o dětech a žácích pravidelně ověřuje.

d) mají právo na výmaz

- a. Subjekt údajů má právo na výmaz údajů, pokud již nejsou potřebné pro původní účely, při odvolání souhlasu subjektu, při námitkách proti zpracování, při protiprávním zpracování, pokud není poskytnut souhlas se zpracováním, pokud je povinnost výmazu dána právní povinností.
- b. Výmaz se provádí na základě písemné žádosti a provádí se u údajů, k jejichž zpracování byl poskytnut informovaný souhlas, výmaz nelze provést u zákonného zpracování osobních údajů.

e) mají právo na námitku

- a. Každý subjekt údajů (zákonný zástupce, zaměstnanec) má právo vznést námitku proti zpracování jeho osobních údajů, tato možnost se týká jen údajů, k jejichž zpracování byl poskytnut informovaný souhlas, nelze ji uplatnit u zákonného zpracování osobních údajů.

f) mají právo přenositelnosti

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- b) zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy bez příznaků infekčního onemocnění
- c) spolupracovat v případě onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole
- d) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání,
- e) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- f) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- g) 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),
- h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování.

Upřesnění spolupráce při onemocnění:

Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit „oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).

Škola **nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění** (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (*objevení*) je nutné volit tento postup:

1. **příznaky jsou patrné již při příchodu** dítěte do školy – dítě není vpuštěno do budovy školy; v případě dítěte za podmínky, že **je přítomen jeho zákonný zástupce**,
2. **příznaky jsou patrné již při příchodu** dítěte a **není přítomen zákonný zástupce dítěte (doprovod zajišťuje např. nezletilý sourozenec) žaka** – tuto skutečnost oznámit zákonnému zástupci neprodleně a informovat ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí/převzetí ze školy; pokud toto není možné, postupuje se podle následujícího bodu,
3. **příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti** dítěte ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte ze školy

Ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce, že má **telefonicky** kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.

U chronicky nemocných žáků či alergiků s přetrvávajícími příznaky jako rýma a kašel potvrzuje praktický lékař pro děti a dorost, že se nejedná o infekční onemocnění. Po odevzdání

lékařského potvrzení je dítěti umožněn vstup do budovy školy. Potvrzení se odevzdává pouze jednou – třídní učitelce.

Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

O přijetí dítěte uvedeném v § 16 odst. 9, rozhodne ředitelka Mateřské školy na základě písemného vyjádření Školského poradenského zařízení, případně také registrujícího lékaře a na základě žádosti zákonných zástupců.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu celého školního roku.

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok (s účinností ke dni 1.10. 2020).

Od začátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání **povinné**, není-li stanoveno jinak. (Nabývá účinnosti od 1. 1. 2017).

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklém.

5. 1 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole (MŠ a ZŠ Ivančice, p.o.) předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č. 1, doporučení příslušného speciálně pedagogického centra k zařazení dítěte (Speciálně pedagogické centrum při Mateřské škole a základní škole Brno, p.o., Šrámkova 419/1 pro děti se sluchovým postižením, pro děti s autismem SPC Brno, Štolcova 16/301, pro děti s vadami řeči SPC Brno, Veslařská 234, pobočka Znojmo, pro děti s kombinovaným postižením SPC Brno, Ibsenova 1 nebo SPC Brno, Sekaninova)
- b) doporučení odborného lékaře nebo klinického psychologa
- c) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,
- d) oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte,
- e) přihlášku ke stravování,
- f) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato povinnost se netýká dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání.

5. 2. Kritéria pro přijímání dětí do MŠ:

se zveřejňují předem, a to způsobem umožňující dálkový přístup.

1. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (se zdravotním postižením sluchovým, tělesným, závažnými vadami řeči, středně těžkým a těžkým mentálním, souběžným postižením více vadami a autismem (na základě doporučení školského poradenského zařízení – příslušného SPC a vyjádření praktického lékaře). **Toto kritérium musí být jednoznačně splněno a doloženo.**

Další kritéria:

2. Děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky

3. Děti s odkladem povinné školní docházky
 4. Sourozenci již přijatých dětí zaměstnaných zákonných zástupců k celodenní docházce
 5. Děti s žádostí k přijetí k celodenní docházce zaměstnaných zákonných zástupců
 6. Děti zákonného zástupce samoživitele
 7. Děti mladší – nezaměstnaných zákonných zástupců, na mateřské nebo rodičovské dovolené
- Doplňujícím kritériem je věk dítěte.

Ředitelka školy při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání:

- má právo přihlédnout k těžké životní situaci rodiny
- může sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce

Skutečnost, že oba zákonní zástupci jsou zaměstnaní, prokazují předložením potvrzení zaměstnavatele, popř. pracovní smlouvy, dokladem, že zákonný zástupce je OSVČ.

Skutečnost o trvalém bydlišti prokazují zákonní zástupci předložením OP.

V případě shody kritérií u více dětí bude rozhodující věk dítěte (od nejstaršího dítěte v daném kritériu).

O přijetí dítěte nerozhoduje pořadí podání přihlášky.

5.3 Provoz mateřské školy o prázdninách:

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. Lze přijmout pouze dítě se zdravotním postižením na základě doporučení příslušného odborného speciálně pedagogického centra a odborného lékaře, případně klinického psychologa. Ředitelka školy je povinna zajistit, aby počet dětí, které se účastní vzdělávání v témž okamžiku, nepřekročil nejvyšší povolený počet dětí.

5.4 Vzdělávání dítěte v mateřské škole pravidelně kratší dobu:

Vzdělává-li se dítě v mateřské škole pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu, v němž je vzděláváno, může se ve zbývající době vzdělávat další dítě, aniž by se započítávalo do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol podle § 144 odst. 1 písm. e).

6. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany ČR, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů a na občany jiného státu Evropské unie, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů. (Dále dle § 34a ŠZ). Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (dle § 34 odst. 2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky do MŠ v pracovních dnech, a to v rozsahu stanoveném prováděcím předpisem.

6.1 Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ
- b) vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48 a

- c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38 a.
- d) distanční (dálkové) vzdělávání u dětí, jejichž předškolní vzdělávání je povinné (v posledním roce předškolní docházky) – v případě vyhlášených mimořádných opatření

7. 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.

8. Ukončení předškolního vzdělávání

8.1

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

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

8.2

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

Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

9 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- 9.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte dny docházky do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole. Současně písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- 9.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- 9.3 Organizace a rozsah školního stravování a úplata za školní stravování se řídí zvláštním vnitřním předpisem (Řád školní jídelny).
- 9.4 V případě dítěte, které se v mateřské škole pravidelně vzdělává kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky, 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 ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

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

10.1

- a) Do areálu školy (zahrady) vchodem z ulice Široká vstupuje zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba přes zvonění u branky, s následným představením se a uvedením jména dítěte, které je přijato v mateřské škole.
- b) Do areálu školy (na dvůr) vjezdem z ulice Za Ústavem vjíždí zákonný zástupce s osobním automobilem, které zaparkuje na parkovišti v části dvora. S autem se nevjíždí až ke vstupu do mateřské školy, hlavní budovu školy je potřeba obejít pěšky. Výjimku může udělit ředitelka školy na základě osobního projednání s uvedením důvodu (např. imobilita dítěte, imobilita zákonného zástupce).
- c) Zákonní zástupci vstupují do budovy mateřské školy s vědomím pedagogických pracovníků. Ráno je vstup do šaten otevřen od 7.00 do 8.00, později je potřeba zvonit na třídu a představit se a uvést jméno dítěte.
- d) V poledne i odpoledne čekají zákonní zástupci před budovou MŠ a vstup jim otevírají pedagogové po obědě. Po předání dětí odcházejících po obědě se vstup zamyká. Další otevření vstupu je po odpočinku dětí. Každý jiný vstup do budovy mateřské školy je přes zvonění na třídu a vyčkání na příchod pedagoga MŠ.
- e) Do budovy mateřské školy vstupuje s dítětem pouze jeden zákonný zástupce nebo jedna předávající/přebírající pověřená osoba. Vstup doprovázejícího mladšího sourozence předškolního věku je povolen (lze i s kočárkem).
- f) Oba zákonní zástupci vstupují do budovy školky (školy) pouze v odůvodněných případech – třídní schůzka, konzultace apod.

- 10.2 a) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovníkům ve vstupu do třídy MŠ.
- b) Zákonní zástupci v době určené pro odchod dětí do mateřské školy přebírají dítě od pedagogického pracovníka v hracím oblečení v prostoru šatny, kde ho převlékají a následně odcházejí z budovy i prostoru školní zahrady. Herní prvky na zahradě nejsou určeny pro volnou hru mimo provoz MŠ.

10.3 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.

10.4 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 třídní učitelce mateřské školy.

10.5 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, a to tímto způsobem: na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu – starostu tel. 601 575 842, místostarostu tel. 602 559 177
- 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.

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

- 11. 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 (www.specskiva.cz).
- 11. 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 vedoucí učitelky MŠ nebo u třídní učitelky ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 11. 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.
- 11. 4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy, zástupkyní ředitelky pro mateřskou školu, vedoucí učitelkou mateřské školy nebo třídní učitelkou, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 11. 5 Ředitelka mateřské školy, zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu, vedoucí učitelka mateřské školy nebo třídní učitelka ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- 12. 1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom prokazatelně nejméně dva dny předem zákonné zástupce, a to obvyklým způsobem – osobně, vyvěšením na nástěnce a upozorněním na vývěsku, je možné využít i SMS či e-mail zákonným zástupcům.

12. 2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 15. 1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný 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 pracovníkem školy.

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

13. 1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.
13. 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.
13. 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.
13. 4 Zákonní zástupci dítěte 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. **Pokud dítě vykazuje známky onemocnění a zákonní zástupci ho přesto chtějí umístit v mateřské škole, musí předložit aktuální potvrzení dětského lékaře, že dítě není infekční a je způsobilé k docházce do MŠ.**
13. 5 Děti, jejichž předškolní vzdělávání je povinné, jsou povinny se aktivně zúčastnit případné dálkové (distanční) výuky,
13. 6 Děti, jejichž předškolní vzdělávání je povinné, pokud se z vážného důvodu nemohou dálkové výuky zúčastnit – musí být řádně omluveny – v tomto případě současně v Zápisníku MŠ a e - mailem (doporučeno) nebo dopisem třídní učitelce (dopis na adresu školy).

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

14. 1 Úhrada úplaty za vzdělávání (§ 6 V. č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání)

Ředitelka školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě ve škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte v průběhu školního roku, oznámí ředitelka MŠ stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci dítěte při přijetí dítěte do MŠ.

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

14.2 Úhrada stravného

- a) Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené Řádu školní jídelny. Zákonný zástupce je povinen uhradit stravné za své dítě předem, a to do 20. předchozího měsíce
- b) Zákonný zástupce uhradí do 20. září platbu za měsíc září a říjen.
- c) Od 21. v měsíci bude dlužná částka vymáhána upozorněními osobními, telefonickými, SMS, e-maily.
- d) Při nezaplacení stravného do 20. v měsíci, nebude strávnickovi následující měsíc vydán oběd až do úhrady dlužné částky. Vzhledem k povinnému stravování dětí v mateřské škole bude tato záležitost řešena intenzivně všemi dostupnými možnostmi.

14.3 Osvobození od úplaty stravného

Osvobozen od úplaty je:

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
 - b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči
 - c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
 - d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,
- pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.

5 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:

- 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.
- d) Dodržují aktuálně platné pokyny – zejména vydané v souvislosti s protiepidemiologickými opatřeními.

Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

15. Podrobnosti o podmínkách provozu a organizaci mateřské školy

- 15.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem, s určenou dobou pobytu od 7:00 do 16:00 hod. Spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.
- 15.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 15.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období,

nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

15. 3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 15. 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.
15. 4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků
15. 5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, celodenní školní výlety a další celodenní 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.
15. 6 Ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem docházku dítěte do mateřské školy. (§34 odst. 9 ŠZ).
15. 7 Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

16. Počty dětí ve třídách mateřské školy

Třídy mateřské školy jsou zřízeny podle §16 odst. 9 školského zákon.

Třída zřízená podle § 6 odst. 9 ŠZ má nejméně 6 a nejvíce 14 dětí s přihlédnutím k věku a speciálním vzdělávacím potřebám dětí. Pokud z doporučení školského poradenského zařízení vyplývá, že by uvedený počet dětí nepostačoval k naplňování jejich vzdělávacích možností a k uplatnění jejich práva na vzdělávání, má třída nejméně 4 a nejvíce 6 dětí.

Ve třídě mateřské školy se mohou vzdělávat žáci s různými druhy znevýhodnění uvedenými v § 16 odst. 9 ŠZ bez omezení.

17. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

17. 1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu, zpracovaného dle RVP PV, probíhá v základním denním režimu:

| | | |
|---------------|--|---|
| 7:00 – 8:00 | Volná hra | |
| 8:00 – 10:00 | Činnosti dle programu týdne, dopolední svačina | Individuální logopedická péče a nácvik strukturovaného učení, probíhá každý den v době od 7:30 do 10:00 hodin a během odpoledního odpočinku dětí - podle jejich možností. |
| 10:00 - 12:00 | Pobyt venku | |
| 12:00 -12:30 | Oběd | |
| 12:30 -14:30 | Odpolední odpočinek | |
| 14:30 -16:00 | Volná hra ve třídě popřípadě venku, svačina | |

Děti s PAS mají čas pobytu v jídelně přizpůsoben svým potřebám (pro zajištění klidu při stravování).

18. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- 18.1 Děti se přijímají v době od **7:00 hod do 7:45** hod. V závažných důvodech se lze dohodnout s ředitelkou MŠ i na jiné době.
- 18.2 Přivádění a převlékání dětí:
Zákonný zástupce převléká dítě v šatně. Věci se ukládají podle značek dítěte do označené poličky a skříňky. Věci dítěte označí zákonný zástupce takovým způsobem, aby nemohlo dojít k záměně.
- 18.3 Předávání a vyzvedávání dětí:
Zákonný zástupce přivádí dítě ke třídě, zaklepe a počká na příchod učitelky. Zákonný zástupce informuje učitelku o skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání. Zákonný zástupce odpovídá za dítě až do osobního předání učitelce.
Zákonný zástupce neponechává dítě v šatně nikdy samotné.
 - a) Děti do MŠ nejsou přebírány před zahájením provozu tj. před 7:00 hodin.
 - b) Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
 - c) Rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu.
 - d) V případě, že dítě odchází po obědě, rodičům otevírá budovu a vstup do šatny pedagogický pracovník školky při návratu dětí z oběda. Zákonný zástupce si od učitelky přebírá dítě v prostoru šatny.
- 18.4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:
Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedává zákonný zástupce od 12:30 hod do 13.00 hod.
Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:55 hod a 16:00 hod. V případě, že si zákonný zástupce dítěte s celodenním pobytem potřebuje 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.

19 Délka pobytu dětí v MŠ:

- 19.1 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 7:45 hod. Jiný příchod musí být dohodnut – výjimečný případ s třídní učitelkou, trvalý jiný příchod s ředitelkou MŠ.
- 19.2 **Povinné předškolní vzdělávání** se stanovuje v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání.
- 19.3 Ředitelka mateřské školy stanovila **začátek doby povinného předškolního vzdělávání** od 8.00.

20 Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání:

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti, nejpozději do tří dnů ode dne výzvy.

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- a) osobně ve třídě učitelce nebo asistence pedagoga
- b) telefonicky na čísle: 546 451 931 (kancelář školy),
- c) **telefonicky nebo SMS 725 429 107 mobil mateřské školy – vedoucí učitelka MŠ**
- d) **e-mailem na služební e-mail své paní učitelky z mateřské školy (e-mail sdělen na počátku školního roku – pomůcka: jméno.příjmení@specsativa.cz)**
- e) e - mailem na školní adresu: spec.sk.iva@volny.cz
- f) z www stránek školy <http://specsativa.cz/pro-rodice/omlouvani-zaku/>

21 Odhlašování a přihlašování obědů

Obědy je potřeba odhlásit zvlášť – pouze omluvení dítěte nestačí.

Obědy se odhlašují nebo přihlašují telefonicky nebo elektronicky (kancelář školy, služební mobil vedoucí školní jídelny, e-mail vedoucí školní jídelny) v době od 7:00 do 14:30 a to vždy **den předem** (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek) na čísle 546 451 931. **Nejpozději v první den nepřítomnosti v době od 6.00 do 7.00.**

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12:30 (platí pouze v první den nepřítomnosti). Na organizaci výdeje stravy do jídelny se zákonný zástupce telefonicky domlouvá přímo s vedoucí školní jídelny.

V případě delší neomluvené absence bude poplatek za obědy zrušen teprve 3. den.

22 Pobyť venku:

Pobyť dětí předškolního věku venku v zařízeních pro výchovu a vzdělávání a v provozovnách pro výchovu a vzdělávání je upraven na základě zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů a v § 21 odst. 2 vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění vyhlášky č. 343/2009 Sb.

Pobyť venku trvá zpravidla 2 hodiny denně v dopoledních hodinách a odpoledne se řídí délkou pobytu dětí v zařízení. V zimním i letním období lze dobu pobytu venku upravit s ohledem na venkovní teploty. Pobyť venku lze přiměřeně zkrátit nebo zcela vynechat pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách.

Kompetence k rozhodnutí o pobytu dětí venku v době nepříznivých klimatických podmínek přísluší ředitelce, eventuálně vedoucí učitelce předškolního zařízení, a to na základě hlášení o výskytu smogové situace a aktuálních klimatických podmínkách v daném místě. Při rozhodování je nutné zohlednit, kde se předškolní zařízení nachází (blízkost zdroje znečištění, okolní zástavba nebo doprava a podobně), věk dětí, jejich zdraví a klimatické podmínky (teplota vzduchu, proudění větru, mlha, déšť a podobně).

Za nepříznivé klimatické podmínky lze kromě výskytu smogové situace, považovat silný vítr, déšť, hustou mlhu, husté sněžení, teplotu vzduchu pod – 10 °C a kombinaci uvedených situací.

V případě nepříznivých klimatických podmínek je doporučeno pobyt dětí venku zkrátit na 15 – 20 minut. Podmínkou pro pobyt venku je pak dostatečné a vhodné oblečení dětí (včetně rezervního oblečení) a omezení tělesné zátěže.

Dětem je vždy třeba zajistit i během pobytu venku dostatek vhodných tekutin.

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.

23 Změna režimu

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

Čl. V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

24. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

24. 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.
24. 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 6 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s těžkým zdravotním postižením a 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením, přičemž u každé skupiny dětí musí být minimálně 2 pedagogičtí pracovníci.
24. 3 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí ve třídě na základě povolení JMK o 4 děti.
24. 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 dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
24. 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.

24. 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.
24. 7 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
24. 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.
24. 9 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrníc k výletům, školám v přírodě a BOZP:
- 1) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména:
 - kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřjí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše 2 vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném povrchu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou. Při pohybu na pozemních komunikacích mimo území školy jsou děti (alespoň první a poslední) vybaveny reflexními vestami.
 - 2) pobyt dětí v přírodě:
 - využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají na to, 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.)
 - 3) 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 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
 - 4) 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 zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

24. 10 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

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

25. 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.

25. 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.

25. 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. VI Zacházení a majetkem mateřské školy

26. 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.

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

27. 1 Zákonný zástupce pobývá v mateřské škole **jen po dobu nezbytně nutnou** pro předání či převzetí dítěte a po dobu jiných nezbytných úředních jednání.

27. 2 **Zákonný zástupce pobývá s dítětem v areálu školy (zahrada) jen po dobu nezbytně nutnou pro převedení dítěte do mateřské školy nebo z mateřské školy.** Zahrada a dětské hřiště nejsou z důvodů bezpečnosti určeny k hraní dětí bez přítomnosti pedagogických pracovníků mateřské školy.

27. 3 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 kterémukoliv zaměstnanci školy.

28 Zabezpečení budovy MŠ

- 28.1 Školní budova je otevřená pouze v časy, kdy je zabezpečen dohled na chodbách a ve vstupech.
- 28.2 V jinou dobu je školní budova přístupná zvenčí pouze na zazvonění. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
- 28.3 Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů – z důvodu případné evakuace.
- 28.4 Dveře ze tříd mateřské školy vedoucí do zahrady jsou vybaveny zvukovými hlásiči otevření – hlásí samovolné otevření dětmi.

29 Další bezpečnostní opatření

- 29.1 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, zákaz kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Čl. VII Závěrečná ustanovení

- 30** Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí učitelka mateřské školy. O kontrolách provádí písemné záznamy.
- 31** Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.
- 32** Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2020.

V Ivančicích dne 19.8.2020

Ing. Marta Špalková
ředitelka školy

Přílohy:

Č. 1: Žádost rodičů o přijetí k předškolnímu vzdělávání

Č. 2: Žádost rodičů o ukončení předškolního vzdělávání

Příloha č. 1 Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pan/paní.....
Zákonný zástupce dítěte
adresa

Mateřská škola a základní škola Ivančice, p.o.
K rukám ředitelky Ing. Marty Špalkové
Široká 484/42
664 91 Ivančice

V Ivančicích dne:.....

Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání na školní rok

Žadatel (zákonný zástupce): Dítě:.....

Místo trvalého pobytu, popřípadě jiná vhodná adresa pro doručování:

.....

Žádost

Mateřské škole

při Mateřské škole a základní škole Ivančice, p.o., se sídlem Široká 484/42 664 91 Ivančice

Podle ustanovení § 34 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění

žádám o přijetí mého dítěte:

datum narození:

k předškolnímu vzdělávání, k datu:

Zdravotní postižení:

Údaje v Žádosti o přijetí škola shromažďuje podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), konkrétně podle ustanovení § 28, které upravuje dokumentace škol a školských zařízení. Údaj o zdravotním postižení je nezbytným předpokladem pro přijetí do školy zřízené dle ustanovení §16 školského zákona.

V Ivančicích dne:
podpis zákonného zástupce:.....

Přílohy u dítěte se zdravotním postižením:

1. Doporučení příslušného školského poradenského zařízení:
2. Doporučení lékaře:

Převzala:

Příloha č. 2 Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Pan/paní.....
Zákonný zástupce dítěte
adresa

Mateřská škola a základní škola Ivančice, p.o.
K rukám ředitelky Ing. Marty Špalkové
Široká 484/42
664 91 Ivančice

V Ivančicích dne:.....

věc: Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

jméno a příjmení žadatele.....
datum narození.....
bytem:.....
telefon:.....

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte.....
nar. dne..... v Mateřské škole
ke dni.....

Důvod:.....
.....

.....
Podpis zákonného zástupce

Převzal dne.....

Čj.: