

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TEČOVICE, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE,
TEČOVICE 112, 763 02 ZLÍN 4



část: ŠKOLNÍ ŘÁD – ČÁST MŠ

Pedagogická rada projednala: 15.11.2024

Směrnice nabývá platnosti: 28.11.2024

Směrnice nabývá účinnosti: 2.12.2024

Vypracoval: Mgr. Václav Pavlíček, ředitel školy

Obsah

1 Školní řád mateřské školy.....	4
1.1 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání.....	4
1.1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program	4
1.1.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	5
1.1.3 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí	5
1.1.4 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí	6
1.1.5. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy	6
1.2 Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole	8
1.2.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	8
1.2.2 Povinnost předškolního vzdělávání se vztahuje na :.....	9
1.2.3 Rozhodnutí ředitele školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	9
1.2.4 Individuální vzdělávání.....	10
1.2.6 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.....	11
1.2.7 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době	11
1.2.8 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného	11
1.2.9 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců	11
1.3 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy.....	11
1.3.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování	12
1.3.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	12
1.3.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	13
1.3.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	14
1.3.5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.....	14
1.3.6 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a	

stravného v mateřské škole.....	14
1.3.7 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.....	15
1.4 Provoz a vnitřní režim mateřské školy	15
1.4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole	15
Dále lze školu uzavřít z provozních důvodů, pokud počet klesne na šest dětí na celou mateřskou školu.	15
1.4.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	16
Režim dětí Srdíčka.....	17
1.4.3 Doba určená pro předávání a vyzvedávání dětí zákonnými zástupci	17
1.4.4 Délka pobytu dětí v MŠ	18
1.4.5 Způsob omlouvání dětí	18
1.4.6 Postup při odhlašování stravy	18
1.4.7 Pobyt venku	18
1.4.8 Změna režimu	19
1.4.9 Odklad školní docházky.....	19
1.4.10 Distanční výuka	19
1.5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	20
1.5.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	23
1.6 Zacházení s majetkem mateřské školy.....	24
1.6.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání	24
1.6.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.....	24
1.6.3 Zabezpečení budovy MŠ	25
1.6.4 Další bezpečnostní opatření.....	25
1.6.5 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád	25
1.7 Závěrečná ustanovení.....	25

1 Školní řád mateřské školy

Ředitel 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, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

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.

1.1 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- 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.

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

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.

1.1.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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,
- vyjadřovat své myšlenky, názory, naslouchat názorům jiných a hledat společná řešení,
- podílet se na tvorbě pravidel soužití a dodržovat je,
- na poskytování podpůrných opatření,
- na laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany pedagoga.

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

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

1.1.3 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

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

Rodiče mají právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.

1.1.4 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole a školskému zařízení 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),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- neprodleně vyzvednout dítě z MŠ po oznámení, že se u něj projeví příznaky nemoci či infekce, nebo se stal úraz,
- řídit se školním řádem a nenarušovat provoz školy,
- zajistit vhodné oblečení dětí pro pobyt ve třídě i venku,
- nedávat dětem do MŠ cenné předměty, u nichž je riziko ztráty,
- rodiče nemají kompetenci k zasahování do pedagogické činnosti organizace.

1.1.5. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

Pedagogové a ostatní zaměstnanci školy přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci. Rozhodují o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy.

Pedagogové a ostatní zaměstnanci školy jsou povinni odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem:

- vyjadřovat se otevřeně, aktivně přistupovat k problémům,
- podporovat vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost, solidaritu,
- pravdivost jednání i chování,
- poskytovat pozitivní atmosféru a citlivý přístup.

Pedagogové a ostatní zaměstnanci školy mají právo odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem, pokud by to bylo v rozporu s Úmluvou o právech dítěte.

ETICKÝ KODEX PEDAGOGA

Vztah mezi kolegy

- aktivně spolupracuje s vedením školy, s kolegy, respektuje je i jejich práci,
- uznává své kolegy a jejich profesní sebepojetí, svou výuku průběžně podrobuje reflexi a sdílí zkušenosti s ostatními kolegy,
- preferuje týmovou práci a pracuje na společném cíli,
- je tolerantní a empatický, respektuje kolegy a jejich osobní odlišnosti.

Vztah k dětem

- je si vědom toho, že jeho chování a jednání je vzorem pro všechny děti,
- je nápomocen dětem dle svých možností ve všech sférách jejich potřeb,
- respektuje osobnost každého dítěte, je tolerantní a empatický,
- uplatňuje objektivní, spravedlivý a rovný přístup ke všem dětem,
- ve své práci používá pedagogický takt,
- nezneužívá svého postavení vůči dětem,
- vytváří prostředí, ve kterém se každé dítě cítí bezpečně,
- učitel připravuje děti na život ve stále se měnícím světě a soustavně zvyšuje jejich digitální kompetence,
- učitel nezneužívá svého postavení a nevystupuje vůči dětem z pozice moci,
- učitel propojuje vzdělávání ve škole s volnočasovými zájmy dítěte.

Vztah k sobě samotnému

- své povolání považuje za poslání,
- pracuje trvale na svém profesním i osobnostním růstu,
- je schopen sebereflexe,
- buduje vzájemnou důvěru a respektuje právo na soukromí.

Vztah k rodičům dětí

- respektuje práva rodičů a zákonných zástupců dítěte, vnímá je jako partnery, naslouchá jim a zachovává mlčenlivost o důvěrných informacích,
- je si vědom, že vnitřní či osobní záležitosti není přípustné řešit před rodiči, dětmi školy,
- vytváří aktivní prostor pro spolupráci s rodiči.

Vztah k instituci a okolnímu prostředí

- usiluje o co nejlepší výsledky školy,
- věnuje maximální péči výchovně vzdělávacímu procesu, přípravě na výuku i výuce samotné,
- své úkoly plní zodpovědně a co nejefektivněji,
- dodržuje pravidla GDPR,
- je loajální vůči škole, nešíří nepatřičné informace na veřejnosti a mezi dětmi i rodiči,
- snaží se vytvářet dobré jméno školy,
- děláme vše, co můžeme pro dobré výsledky školy, pro pozitivní vnímání školy na veřejnosti,
- své výhrady k problémům vyjadřuje v interní diskusi.

1.2 Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

1.2.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
 - evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,
 - oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte,
 - přihlášku ke stravování,
 - 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.
-
- Do mateřské školy jsou podle kritérií, stanovených pro příslušný rok ředitelem školy, přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 7 let;
 - Ředitel stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu podání žádosti v době od 2. května do 16. května;

- Termín zápisu je s dostatečným časovým předstihem zveřejněn;
 - o Přednostně jsou přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odkladem povinné školní docházky;
- Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu roku, pokud to umožňuje kapacita školy;
 - o Po obdržení rozhodnutí o přijetí dítěte budou rodiče pozváni na konci srpna na informativní schůzku, kde obdrží informace o provozu mateřské školy;
- Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo pravidelnému očkování nebo má potvrzení, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci;
- V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, ato nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz;
 - prázdninovém provozu informuje MŠ rodiče nejpozději 2 měsíce předem, děti je třeba na prázdninový provoz závazně přihlásit.

1.2.2 Povinnost předškolního vzdělávání se vztahuje na:

- na státní občany České republiky, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů;
- a na jiné občany jiného členského státu Evropské unie, kteří pobývají v ČR déle než 90 dnů;
- na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů;
- na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany;

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Zákonní zástupci těchto dětí jsou povinni přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání:

- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky od 8:00 – 12:00 hodin,
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- vzdělávat se lze i individuálně, v přípravné třídě ZŠ, zahraniční škole na území ČR.

1.2.3 Rozhodnutí ředitele školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel 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.

1.2.4 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je povinné předškolní vzdělávání, může pro dítě zvolit individuální vzdělávání. Tuto skutečnost je povinen oznámit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

Oznámení musí obsahovat:

- a) Jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
- b) Důvody pro individuální vzdělávání dítěte,
- c) Uvede období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno.

Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, ve které je individuálně vzděláváno, oblasti vzdělávání a mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, popřípadě doporučí další postup při vzdělávání.

Termíny ověření budou vždy dopředu upřesněny.

Způsob ověření proběhne formou individuálního pohovoru s dítětem a zapojení do běžného režimu ve třídě předškolních dětí, do společných činností a úkolů.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. V případě závažných skutečností, které brání v dostavení se dítěte na termín ověření, je zákonný zástupce povinen telefonicky předem kontaktovat vedoucí učitelku MŠ a domluvit náhradní termín.

Ředitel může ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů, a to ani v náhradním termínu.

V případě nepovinného předškolního vzdělávání (tedy vzdělávání dětí do pěti let věku), ředitel školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, důvody pro ukončení jsou:

1.2.5 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitel 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 tohoto školního řádu.

1.2.6 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 1.1.4, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

1.2.7 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 ředitel školy na základě písemného oznámení žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

1.2.8 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

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

1.2.9 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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.

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.

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

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

Při přijetí dítěte do mateřské školy se ředitel písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte na dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud je dítě přítomno v MŠ stravuje se vždy.

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

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 školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

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

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

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Rodiče z hygienických důvodů nevstupují do třídy.

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.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Pokud zvolí nezletilou osobu (sourozence), přebírají zákonní zástupci veškerou zodpovědnost. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitele mateřské školy.

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

- se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- informuje telefonicky ředitele školy,
- 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,
- 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.

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

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 na vyžádání u učitelek.

Ředitel školy nebo vedoucí učitelka nejméně jednou 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.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte nebo v době konzultačních hodin.

Ředitel 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.

1.3.4 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 předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

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

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 přes elektronickou třídní knihu - Edupage.

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce nejpozději do 2. dne a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte osobně nebo telefonicky.

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.

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.

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

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

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

1.3.7 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.

1.4 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1.4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.00 do 16.30 hod.

V měsících červenci a srpnu může ředitel školy po dohodě se zřizovatelem provoz stanovený v předchozím bodě 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 přerušování oznámí ředitel školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

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

Dále lze školu uzavřít z provozních důvodů, pokud počet klesne na šest dětí na celou mateřskou školu.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

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

1.4.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu:

Denní režim je rámcový a přizpůsobuje se aktuální situaci a dění ve třídě.

Režim dětí Sluníčka, Berušky

6:00 – 7:30 hod

- scházení dětí, individuální didakticky cílené činnosti

7:30 – 8:00 hod

- hygiena, první část přesnídávky

8:00 – 11:10 hod

- individuální didakticky cílené činnosti s dětmi, rozvíjení podnětů nabídnutých učitelkou, pedagogická diagnostika, komunitní kruh, řízené zdravotně preventivní pohybové aktivity, didakticky cílené celky ve formě spontánních i řízených činností, druhá část přesnídávky, příprava na pobyt venku, pobyt venku

11:10 – 12:15 hod

- hygiena, oběd, čištění zubů - pouze 2. třída

12:15 – 14:00 hod

- četba, odpolední odpočinek, individuální klidové činnosti

14:00 – 14:30 hod

- hygiena, svačina

14:30 – 16:30 hod

- spontánní hry, podle počasí pobyt na školní zahradě

Režim dětí Srdíčka

Denní režim je rámcový a přizpůsobuje se aktuální situaci a dění ve třídě.

6:00 – 7:30 hod.

- scházení dětí, individuální didakticky cílené činnosti s dětmi

7:30 – 8:00 hod.

- hygiena, první část přesnídávky

8:00 – 11:30 hod.

- individuální didakticky cílené činnosti s dětmi, rozvíjení podnětů nabídnutých učitelkou, pedagogická diagnostika, komunikativní kruh, řízené zdravotně preventivní pohybové aktivity, didakticky cílené celky ve formě spontánních i řízených činností, druhá část přesnídávky, příprava na pobyt venku, pobyt venku

11:30 – 12:15 hod.

- hygiena, oběd, čištění zubů

12:15 – 14:00 hod.

- četba, odpočinek dětí, individuální klidové činnosti

14:00 – 14:30 hod.

- hygiena, svačina

14:30 – 16:30 hod.

- spontánní hry, pokračování individuálních didakticky cílených činností, podle počasí pobyt na školní zahradě

1.4.3 Doba určená pro předávání a vyzvedávání dětí zákonnými zástupci

Děti se přijímají v době od 6.00 hod do 8.00 hod. Po předchozí dohodě s rodiči lze přivést dítě i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Dítě by mělo mít jiné oblečení do třídy a jiné na pobyt venku.

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

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 11.50 a 12.10 hod. Dřívější odchod je možný po domluvě s vyučujícím. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 a 16.30 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu, pokud to umožňují hygienické normy.

Po vyzvednutí dítěte zákonný zástupce nebo pověřená osoba opouští neprodleně mateřskou školu včetně školní zahrady. Setrvání na školní zahradě není z bezpečnostních důvodů povoleno.

1.4.4 Délka pobytu dětí v MŠ

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 nejpozději v 8.00 hod. Pozdější příchody musí rodiče dohodnout s učitelkami předem.

1.4.5 Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- Přes elektronickou třídní knihu Edupage
- osobně ve třídě učitelce
- vedoucí stravování paní I. Konečné
- telefonicky na číslech: +420 577 105 006, +420 777 106 139

1.4.6 Postup při odhlašování stravy

Denní stravování je možné odhlásit každý den do 7:30 u vedoucí školní jídelny.

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách pouze v první den nepřítomnosti v době stanovené řádem ŠJ.

1.4.7 Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku **po maximální možnou dobu a lze ji upravit s ohledem na klimatické podmínky!**

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$.

1.4.8 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.

1.4.9 Odklad školní docházky

O odklad školní docházky žádají rodiče. Dle zákona 561/2004 Sb. – Školský zákon, je rodič každého dítěte, které dovrší 31. 8. daného roku 6 let, povinen dostavit se k zápisu do ZŠ, tedy i rodiče dětí, které budou žádat o odklad školní docházky. Rozhodnutí o odkladu školní docházky vydává ředitel základní školy. Kopii rozhodnutí odevzdají rodiče vedoucí učitelce v MŠ. Ta se stává podkladem pro docházku dítěte do MŠ i v příštím roce. Otázky školní zralosti či jiné pedagogické a psychologické problémy řeší škola s pedagogicko – psychologickou poradnou.

1.4.10 Distanční výuka

- distanční vzdělávání přesně definuje § 184a školského zákona;
- jde o vzdělávání na dálku;
- distanční vzdělávání se poskytuje pouze v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény za předpokladu, že chybí většina dětí ve třídě, ve které je plněno povinné předškolní vzdělávání;
- distanční vzdělávání se neposkytuje, pokud děti do MŠ nechodí kvůli nemoci nebo z důvodu rekonstrukce;
- distanční vzdělávání je určeno pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné;
- bude-li dítě nemocné nebo se nebude moci distančního vzdělávání účastnit, rodič je povinen jej omluvit.

Omlouvat dítě lze na číslech +420 577 105 006, +420777106139.

Způsob poskytování distančního vzdělávání

Dle zákona se škola přizpůsobí podmínkám dítěte. V případě distanční výuky budou v mateřské škole týdenní vzdělávací cíle a tematicky zaměřené bloky s nabídkou činností, které posilují a rozvíjejí kompetence dítěte dle TVP, dostupné na webu školy:

- distanční výuka bude přizpůsobena aktuální situaci, možnostem rodičů i mateřské školy, bude zasílána přes mail nebo si vyzvedávají vytištěnou verzi v boxu před budovou školy,
- pedagogové připraví nabídku aktivit podle TVP s ohledem na měsíční a týdenní témata,
- vždy vytvoříme pracovní listy k tématu na rozvoj grafomotoriky, zrakového a sluchového vnímání, čtenářské, digitální a matematické gramotnosti,
- nápady a aktivity k rozvoji hrubé a jemné motoriky,
- básničky, písničky, příběhy k tématu,
- odkazy na webové stránky,
- s dětmi budeme pracovat 1x týdně prostřednictvím krátkého videa,

1.5 Učitelé budou sledovat při hodnocení aktivitu a vypracování úkolů, zlepšení jeho dovedností, růst jeho kompetencí v určité oblasti. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

1.5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

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.

- a)** K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:
- a) 20 dětí z běžných tříd,
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

Výjimečně může ředitel školy zvýšit počty dětí:

a) v běžné třídě nejvýše však o 8 dětí,

b) ve třídě s integrovaným dítětem nejvýše však o 11 dětí.

Při zvýšení počtu dětí podle výše uvedených pravidel nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel 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.

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

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.

- b)** 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.

V MŠ jsou děti, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce.

Trvalý kašel, průjem, zvracení, rýma – to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na zdravé děti.

Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!

Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, které by mohlo způsobit šíření infekčního onemocnění v dětském kolektivu včetně výskytu vší.

Dítě po očkování nelze přijmout pokud:

- je naočkováno v den, kdy přichází do MŠ,
- pokud má dítě i následující den reakci na očkovací látku, tím je myšlena zvýšená teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu, vyrážka, malátnost.

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.

Pokud bude mít dítě ze zdravotních důvodů sádru (horní nebo dolní končetina) nebude z bezpečnostních důvodů přijato k dennímu vzdělávání. Nástup dítěte je možný po předchozí lékařské zprávě, kde bude uvedeno, že je dítě schopné plného zapojení do režimu mateřské školy.

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

c) 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 směrnicí 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 smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe;
- při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehlednutých úsecích smějí jít pouze za sebou.

2. 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.).

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 načinu 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 zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

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.

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

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. Pochopení a znalosti jsou ověřovány formou otázek a modelových situací komunitním kruhu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring 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.

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.

Do MŠ je zakázáno nosit věci a látky ohrožující bezpečnost a zdraví dětí. Jedná se o nebezpečné předměty, jako jsou např. ostré předměty – nože, nůžky, dále sirky, zapalovače, svíčky, spreje, alkohol, léky, apod. Zákonní zástupci zodpovídají za to, že tyto věci a látky nebudou do MŠ jejich dítětem přineseny.

Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty:

- z bezpečnostních důvodů musí mít děti v mateřské škole obuv s pevnou patou;
- učitelé nesou zodpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku aktuálním klimatickým podmínkám;
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole;
- plán první pomoci – důležitá telefonní čísla jsou umístěny na viditelném místě v šatně
- prostředky pro první pomoc jsou uloženy v lékárnice v šatně učitelek.

1.6 Zacházení s majetkem mateřské školy

1.6.1 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. V případě úmyslného a záměrného poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci a požadována oprava či náhrada.

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

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.

1.6.3 Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je uzavřena po celý den. Zákonní zástupci, případné další cizí návštěvy jsou do budovy vpuštěny pouze na vyžádání přes zvonek. Každý z pracovníků 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.

1.6.4 Další bezpečnostní opatření

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

V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření včetně používání elektronických cigaret a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb.

Mateřská škola neodpovídá za hračky, ani jiné cenné předměty (šperky) přinesené z domova.

1.6.5 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád je přístupný v budově mateřské školy v kanceláři zástupkyně ředitele školy a na webových stránkách školy.

Rodiče jsou s ustanoveními řádu seznamováni na pravidelných schůzkách. Děti se s vybranými ustanoveními seznamují v průběhu roku.

1.7 Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je orgánem školy pověřen ředitel školy, který o kontrolách provádí písemné záznamy.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy. Směrnice nabývá účinnosti 2. 12. 2024.

Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením na webových stránkách školy a v ředitelně školy.

Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na poradě 2. 12. 2024.

Děti školy byly s tímto řádem seznámeny třídními učiteli, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách. Zákonní zástupci žáků byli obeznámeni o vydání řádu školy prostřednictvím ETK. Školní řád je pro ně zpřístupněn na webových stránkách školy a v ředitelně školy.

Tečovice 28. 11. 2024

Mgr. Václav Pavlíček
ředitel školy

