

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č. j.:	
Vypracoval:	Ing. Bc. Michaela Štibraná
Schválil:	Ing. Bc. Michaela Štibraná
Pedagogická rada projednala dne:	31.8. 2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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

Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

Škola má povinnost ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Povinné předškolní vzdělávání distančním způsobem pro děti, které je předškolní vzdělávání povinné, začíná v případě, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Pokud z důvodu krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření MZ nebo KHS podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo z důvodu karantény není možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) dětí z nejméně jedné skupiny nebo třídy ve škole, musí škola vzdělávat dotčené distančním způsobem.

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) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

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.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 4.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni
 - a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku), děti s povinným předškolním vzděláváním mají povinnost se řádně vzdělávat jak prezenčně, tak distanční formou výuky
 - b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
 - c) v případě zavedení distanční výuky učitele prostřednictvím emailu předávají 1x za 14 dní rodičům tipy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí. Pokud tento způsob předání není z různých důvodů na straně zákonných zástupců realizovatelný, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce ihned po zavedení distanční výuky ředitelce školy.
 - d) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
 - 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 v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- g) 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),
- h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

5. Práva a povinnosti pracovníků školy

Pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem, zákoníkem práce, organizačním řádem školy, předpisy a zákony platnými pro oblast školství.

Práva pedagogických pracovníků:

- právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem školy
- právo, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- právo na využívání metod, forem, prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé činnosti
- právo na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- Dodržovat stanovenou a schválenou pracovní dobu a pracovní náplň, být připraveni na pracovišti (ve třídě) na počátku své pracovní doby, tzn. do MŠ přicházet nejméně 10 minut před zahájením pracovní doby. Žádat ředitelku organizace o svolení změn ze závažných důvodů.
- Řídit se poučeními o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, předpisy PO a pokyny vedení školy v otázce ochrany člověka za mimořádných situací.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a OČR, nahlásit včas ředitelce žádost o dovolenou, překážky v práci.
- Ohlašovat neprodleně změny v osobních datech (sňatek, rozvod, narození dítěte, změny bydliště, zdravotní pojišťovny apod.) ředitelce školy.
- Zodpovídat za ochranu a bezpečnost dětí, pracovní a školní úrazy hlásit okamžitě ředitelce školy, poskytnout okamžitě první pomoc zraněnému, provést záznam do knihy úrazů, zajistit bezpečnost i ostatních dětí.
- V pracovní době stanovené obecně platnými předpisy je pedagog povinen konat:
 - a) Přímou výchovně vzdělávací činnost danou rozvržením pracovní doby
 - b) Práci související s touto činností: příprava na výchovně – vzdělávací činnost, příprava pomůcek, vedení předepsané dokumentace, spolupráce s ostatními odborníky, s rodiči, péče o knihovnu, kabinety, účast na DVPP, účast na poradách svolaných ředitelkou školy, studium a další dle pokynů ředitelky školy
- Převzít výchovně vzdělávací činnost nad rámec úvazku. O zastupování za jiného pedagoga. pracovníka rozhoduje ředitelka školy do 4 hodin za týden, dále se souhlasem ped. pracovníka
- Odpovídat za výsledky výchovně vzdělávací práce, za dodržování a plnění školního vzdělávacího programu. Pedagog pracuje profesionálně, v harmonii s vizí a filosofií školy, dodržuje všechny stanovené předpisy, plní plánované vzdělávací cíle v souladu s měsíčními plány organizace a provozní pokyny ředitelky. Při práci dbá, aby byly uspokojeny zájmy a potřeby všech dětí. Vzdělávací práci plánuje, včas a kvalitně se

připravuje. Pravidelně provádí evaluační činnost. O výsledcích vzdělávání poskytuje informace zákonnému zástupci dítěte.

- Dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách DVPP
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, dodržovat zákon o ochraně osobních údajů, nezneužívat skutečností týkajících se osobních údajů dětí. Při své práci nesmí porušovat Listinu lidských práv a svoboda Úmluvu o právech dítěte.

Práva provozních pracovníků jsou dána zákoníkem práce, pracovním řádem, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými normami.

Provozní pracovníci jsou povinni:

- Dodržovat stanovenou a schválenou pracovní dobu a pracovní náplň, být připraveni na pracovišti na počátku své pracovní doby, tzn. do MŠ přicházet 10 minut před zahájením pracovní směny a odcházet z pracoviště až po uplynutí pracovní doby.
- Řídit se poučením o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, předpisy PO a pokyny k ochraně zdraví člověka při mimořádných situacích.
- Nahlásit včas ředitelce žádost o dovolenou, začátek a konec pracovní neschopnosti, OČR
- Ohlašovat neprodleně změny v osobních datech (sňatek, rozvod, narození dítěte, změny bydliště, zdravotní pojišťovny apod.)
- Provést záznam do knihy úrazů
- Organizačně vypomoci při mimořádné situaci v MŠ
- Nahlásit předem nezbytnou návštěvu lékaře v pracovní době a předem si vyzvednout potvrzenou propustku, návštěva lékaře je povolena pouze v nutných případech, pokud není možné provést toto mimo pracovní dobu.
- Účastnit se provozních porad svolaných ředitelkou
- Při své práci neporušovat listinu lidských práv a svoboda a Úmluvu o právech dítěte
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání

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

6 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Termín a místo zápisu stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v době od 2. května do 16. května. O zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů a na webových stránkách školy.

O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy.

Do mateřské školy se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu ve školském obvodu obce Merklín, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, registrujícího lékaře pro děti a dorost a na základě písemné žádosti rodičů. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i během školního roku.

6. 1 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
 - b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,
 - c) oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte,
 - d) přihlášku ke stravování,
 - e) 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 (zákonný zástupce nemusí dokládat toto potvrzení u dětí, pro něž je předškolní vzdělávání povinné)..
6. 2 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

- 6.3 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

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.

Celková kapacita MŠ je ke dni 1. 9. 2022 84 dětí.

8 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

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

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

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

Pokud chce ukončit předškolní vzdělávání svého dítěte v MŠ Merklín zákonný zástupce, provede tak písemně formou žádosti o ukončení předškolního vzdělávání – s podpisy obou zákonných zástupců (žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte je dostupná v šatnách školy nebo u ředitelky MŠ).

9 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 školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

10 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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

11 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení 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 ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrzení stanovených úplat.

12 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 12.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- 12.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.
- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

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

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

- 13.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- 13.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně

Povinné předškolní vzdělávání v MŠ Merklín, okres Plzeň – jih ředitelka MŠ určila v časovém rozmezí od **8 hodin do 12 hodin**. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti (a to do 8 hodin) - písemně, telefonicky na tel. číslech jednotlivých tříd, emailem na adrese omluvenkymmerklin@seznam.cz nebo osobně.

Po návratu dítěte do školy vždy písemně v docházkovém listu s uvedením důvodu nepřítomnosti a podpisem zákonného zástupce.

Jiným způsobem plnění předškolního vzdělávání se rozumí:

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. B) nebo c) je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen

učinít nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

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

14 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

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

Z individuálního vzdělávání vyplývá pro zákonného zástupce povinnost poskytovat vzdělávání v oblastech dle RVP PV, Desatera pro rodiče a dalších materiálů vztahujících se ke školní zralosti – na základě žádosti zák. zástupců doporučí MŠ. Zákonní zástupci vedou během individuálního vzdělávání portfolio dítěte, jehož doporučený obsah obdrží od MŠ, celé portfolio vezmou vždy celé do MŠ k ověření úrovně osvojovaných očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termín na první polovinu prosince (oznámení bude v září). Další termín ověřování bude v měsíci březnu (oznámení v lednu). Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen písemně doporučenou poštou, telefonicky, vyvěšením oznámení na webu mateřské školy, nebo s nimi dohodnut.

Forma přezkoušení – dopolední návštěva v MŠ v předem domluvené dny, z které posléze učitelky dané třídy vypracují zprávu obsahující shrnutí dovedností a doporučení rodičům. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze opětovně individuálně vzdělávat.

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

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

- 15.2 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.
- 15.3 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.
- 15.4 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 ředitelce mateřské školy.
Po vyzvednutí dítěte je nutné opustit prostory MŠ.
- 15.5 Pokud si zákonný zástupce dítěte nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník zůstává s dítětem v budově MŠ a:
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
 - c) pokud se ředitelce (popř. ped. pracovníkovi) nepodaří kontaktovat zák. zástupce nebo pověřenou osobu k vyzvedávání dítěte, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně – právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagog. pracovník nebo ředitelka kontaktovat Obecní úřad v Merklíně, nebo Policii ČR. Ve spolupráci s Policií ČR zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku.
 - d) pedagog. pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka.
 - e) zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresivní nárok vůči zákonnému zástupci. Zákonný zástupce má ve smyslu §2910 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody. Škoda se dle § 2951 občanského zákoníku hradí v penězích a podle § 2952 občanského zákoníku se hradí skutečná škoda. Zákonný zástupce tak nehradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady.

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

- 16.1 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 každé šatně mateřské školy.
- 16.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, pro podrobnější informace o jejich dítěti sjednat s třídními učitelkami v mateřské škole informační pohovor.
- 16.3 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.

- 16.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 16.5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 16.6 Mateřská škola upravuje pravidla vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami dle vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se spec. vzděl. potřebami a dle této vyhlášky stanovuje pravidla poskytování podpůrných opatření I. stupně, jejich realizaci s využitím plánu pedagogické podpory i pravidla vyhodnocování účinnosti takto poskytnutých podpůrných opatření, nastavuje pravidla organizace a zajišťování podpory poskytování II.-V. stupně. Škola identifikuje spec. vzděl. potřeby dětí, navrhuje podpůrná opatření v 1. stupni podpory (informuje o tom také zákonné zástupce), realizuje podpůrná opatření a vyhodnocuje podpůrná opatření v 1. stupni podpory. V případě, že škola zjistí, že podpůrná opatření, která realizuje, nestačí, kontaktuje škola zákonného zástupce a poté prostřednictvím zákonného zástupce školské poradenské zařízení.

17 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 17.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom 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, současně také na webových stránkách školy www.msmerklin.cz, emailem.

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

- 18.1 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 na tel. čísle 731477802, emailem na adrese omluvenkysmerklin@seznam.cz nebo osobně mateřské škole.

Mladší děti – rodiče jsou povinni dítě omluvit vždy, posléze i **písemně při absenci delší než 5 pracovních dní** u třídních učitelek v docházkovém listu

Povinně předškolní děti – rodiče jsou povinni omlouvat písemně vždy, za každou absenci s uvedením důvodu nepřítomnosti a to i v případě distanční výuky. O uvolnění delší než 2 dny rodiče žádají ředitelku školy prostřednictvím žádosti o uvolnění (je k dispozici na webu školy a volně v šatnách).

- 18.2 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 škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky, emailem na adrese omluvenkysmerklin@seznam.cz.

- 18.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte neinfekčního charakteru nebo jiných skutečnostech, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 18.4 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.

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

19.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

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

19.2 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky úhrady stravného dané Základní školou Merklín. Na přístupném místě – nástěnkách v šatnách – je stanovena výše jednotlivých jídel v daném roce.

20 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.

Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

21 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

21.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:30 hod. Děti se scházejí od **6,30 hodin do 8,00 hodin**.

Děti ze 4. třídy vyzvedává učitelka v 7, 00 hodin na hlavní budově a přechází s nimi na odloučené pracoviště v Husově ulici.

Rodiče mají možnost přivádět své dítě do mateřské školy do 8,00 hodin (ve vyjimečných případech a po předchozí domluvě je možnost v průběhu celého dne).

V 15,45 hodin končí provoz v 4. třídě v Husově ulici a učitelka děti převádí do hlavní budovy školy do 3. třídy.

V 15, 45 hodin končí provoz v 2. třídě a děti se přesunují do 3. třídy.

V 15, 45 hodin končí provoz v 1. třídě a děti se přesunují do 3. třídy – kde je provoz společný pro všechny třídy do 16, 30 hodin.

- 21.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- 21.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci nebo srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.
- 21.4 Zákon o mimořádném ředitelském volnu a mimořádném vzdělávání distančním způsobem pro období epidemie onemocnění COVID – 19 po dobu trvání pandemické pohotovosti podle zákona č. 94/2021 Sb., o mimořádných opatřeních při epidemii onemocnění COVID 19 umožňuje řediteli mateřské školy vyhlášení mimořádného ředitelského volna v celkovém rozsahu 10 dnů. Ředitel mateřské školy může mimořádné ředitelské volno vyhlásit pouze, pokud z důvodů izolace, karantény nebo onemocnění COVID – 19 pedagogických pracovníků nelze dočasně zajistit prezenční vzdělávání ve škole nebo vzdělávání distančním způsobem podle § 184 školského zákona, mimořádné ředitelské volno se vyhláší buď pro celou školu, nebo pro jednotlivé pracoviště školy.
- 21.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- 21.5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni 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.

22 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

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

6:30 – 8:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, volné spontánní aktivity i řízené činnosti</i>
8:00 – 8:30	<i>Průběžná dopolední svačina, volné spontánní aktivity i řízené činnosti</i>
8:30 – 9:00	
9:00 - 9:30	<i>volné spontánní aktivity i řízené činnosti</i>
9:30 -11:30	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:30 -12:15	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12:15 -14:00	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14:00 -14:30	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>
14:00 -16:30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>

23 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- 23.1 Děti se přijímají v době od 6:30 hod do 8:00 hod. Poté se MŠ až do 12,15 hod. z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze vyjímečně dostavit s dítětem i v jiné době. Pozdějšími příchody je narušována společná činnost dětí a zabezpečení budovy. Zaměstnanci jsou povinni vždy po sobě budovu uzamknout (mimo dobu určenou k vyzvedávání dětí).
- 23.2 Přivádění a převlékání dětí:
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Obuv na prezutí nesmí mít podrážku, která poškozují podlahové krytiny. Zakázány jsou pantofle.
- 23.3 Předávání a vyzvedávání dětí:
Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogické pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené. Rodiče si mohou přijít pro dítě až do třídy či na školní zahradu a odchod dítěte oznámí učitelce. Do tříd vstupují rodiče bez bot, do šaten nevstupují rodiče ve znečištěné obuvi. Učitelky přebírají zodpovědnost za děti až po osobním převzetí dítěte od zákonného zástupce ve třídě. Toto platí jak při ranním předávání, tak při odpoledním vydávání dětí. Teprve po osobním předání dítěte učitelce může rodič opustit budovu.
Vyzvednutí dítěte starším sourozencem, prarodiči nebo cizí osobou, vždy rodiče projednají s ředitelkou školy, která s nimi vyřídí potřebné formality dle § 9, § 22 Občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů. Bez písemného pověření /formulář na třídách/ učitelky nevydají dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci.
- 23.4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:
Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:15 a 12:30 hod.
Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:45 hod a 16:30 hod.

24 Délka pobytu dětí v MŠ:

- 24.1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Nejdéle však do konce provozní doby mateřské školy. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

25 Způsob omlouvání dětí:

- 25.1 Nepřítomnost dítěte je nutné omluvit nejpozději v den očekávané absence **do 8 hodin** na telefonu jednotlivých tříd (Zvonečci: 703147434; Kopretiny: 731477802; Pampelišky 703147435; Pomněnky: 728260463), **emailem na adrese omluvenkysmerklin@seznam.cz nebo osobně učitelce**. Po návratu dítěte do školy je nutné jej omluvit písemně v docházkovém listu s uvedením důvodů absence.

26 Odhlašování a přihlašování obědů

- 26.1 Pro odhlášení stravného dítěte je nutné toto učinit **do 7, 45 hodin** na tel. čísle **734768587** (vedoucí školní jídelny).

Pokud nebude dítě omluvené, bude se mu započítávat stravné za 1. den neplánované nepřítomnosti (jídlo si v tomto případě může rodič vyzvednout do jídelnosičů ve školní jídelně základní školy v době od 11, 10 hodin do 11, 30 hodin).

27 Pobyt venku

27.1 Za každého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny dopoledne, odpoledne se řídí délkou pobytu dětí v MŠ. Pobyť venku smí být vynechán nebo zkrácen pouze za mimořádně nepříznivých klimatických podmínek, a to vždy dle uvážení učitelky, která bude okamžitě reagovat na danou situaci.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný víť, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C , stejně tak vysoké teploty v letních měsících – dále viz vyhláška č. 410/2005 Sb., v platném znění.

Rodiče jsou povinni dát dítěti vhodné oblečení dle ročního období a dle aktuálního počasí (nepromokavé bundy, pláštěnky, pevnou voděodolnou obuv – vše jednoduše obléknutelné, v zimním období oteplené, v letním období dostatečně vzdušné a savé, kšiltovku nebo klobouček proti slunci apod.), aby dít mohlo plnit cíle a záměry ŠVP PV MŠ Merklín.

28 Změna režimu

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

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

29 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

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

29.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.

29.3 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

29.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti 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.

29. 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.
29. 6 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovní právní legislativa.
29. 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.
29. 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. Pokud dítě začne během dne v MŠ vykazovat známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem atd.), je nemocné dítě odděleno od ostatních dětí, je nad ním zajištěn dohled zletilé fyzické osoby) § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů a je ihned kontaktován zákonný zástupce dítěte.
29. 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 směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP:
- a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, děti používají bezpečnostní vesty.
- a) pobyt dětí v přírodě
- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
 - pedagogičtí pracovníci před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
 - v případě vycházky mimo školní areál je učitelka povinna obléci dětem reflexní vesty, a to vždy dětem na začátku a konci útvaru. Nejmladší děti mají reflexní vesty všechny, učitelka používá také stavěcí terčik, na delší vycházku nosí s sebou i lékárničku.
- b) 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 načiní 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
- c) pracovní a výtvarné činnosti
- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.). S bezpečností práce jsou děti učitelkou seznámeny před zahájením činnosti, učitelka zapíše toto poučení o bezpečnosti do třídní knihy.

29. 10 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

30 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

30. 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.
30. 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.
30. 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

31 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

31. 1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. V případě svévolného poškození majetku školy bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

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

32. 1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi

mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

32. 2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy nebo školnici (závady je možno také zapsat do Knihy závad u vchodových dveří).

33 Zabezpečení budovy MŠ

33. 1 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
33. 2 Z důvodu povinnosti školy stanoveném v § 29, odst. 2 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, který upravuje zajišťování bezpečnosti a ochranu zdraví dětí při vzdělávání, je prostor před vchodovými dveřmi hlavní budovy mateřské školy monitorován kamerovým systémem. Kamery slouží pouze k monitorování vstupů do budovy mateřské školy.
33. 3 Zákonní zástupci a osoby vcházející do budovy mateřské školy dodržují společná pravidla při vstupu do budovy mateřské školy – při vstupu do budovy je třeba zazvonit na zvonek třídy a vyčkat, až se ozve zaměstnanec školy, na pokyn otevírat vchodové dveře. Každý, kdo vchází do budovy MŠ, musí zazvonit jednotlivě, nikdo nevpuští do budovy jinou osobu.

34 Další bezpečnostní opatření

34. 1 Ve všech budovách a vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek, platí zákaz kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena. Do celého areálu je zákaz vstupu psů.
34. 2 Nedoporučujeme nosit cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Čl. VII Závěrečná ustanovení

35 Konzultační hodiny

Ředitelka školy: kdykoliv po předchozí domluvě

Učitelky: denně před začátkem a po ukončení služby u dětí, nebo dle osobní domluvy.

Všechny úseky školy řídí ředitelka školy, v době její nepřítomnosti ji v organizačních záležitostech zastupuje pověřená učitelka.

Provoz jídelny je řízen Základní školou Merklín.

36 Zrušuje se předchozí znění této směrnice z 30. 8. 2021. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.

35 Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2022.

V Merklíně dne 31. 8. 2022

Ing. Bc. Michaela Štibraná
ředitelka školy

Přílohy školního řádu:

1. Žádost o ukončení předškolního vzdělávání
2. Oznámení zahájení individuálního vzdělávání
3. Oznámení ukončení individuálního vzdělávání
4. Doporučený obsah PORTFOLIA individuálně vzdělávaného dítěte
5. Desatero pro rodiče dětí předškolního věku
6. Vzdělávací cíle – individuální vzdělávání
7. Rámcové cíle – individuální vzdělávání
8. Žádost o uvolnění předškoláka
9. Provozní podmínky v souvislosti s Covid-19
10. Distanční výuka

