



Základní škola a Mateřská škola

Bělkovice-Lašťany, příspěvková organizace

mobil 731 517 500

www.skolabelkovice.cz

ID datové schránky: w79mbdx

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY **ŠKOLNÍ ŘÁD**

č. j.: 303/2017

Vypracovala: Bc. Petra Martínková

Schválil: Mgr. Lucie Kropáčková, ředitelka školy

Pedagogická rada projednala: dne 31. 8. 2017

Směrnice nabývá platnosti dne: 1. 9. 2017

Směrnice nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2017

Aktualizováno dne: 28. 8. 2024

O b s a h

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců

II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE VŠEMI ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

5. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
6. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání
7. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
9. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
11. 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

III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

12. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
13. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
14. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce dítěte
15. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
16. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
18. Povinnost předškolního vzdělávání a způsob jejího plnění
19. Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání
20. Individuální vzdělávání dítěte
21. Vnitřní denní organizační řád při vzdělávání dětí
22. Vnitřní režim školy

V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

23. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
24. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání
25. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

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

26. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
27. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi

- 28. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
 - 29. Záznam o školním úrazu
 - VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**
 - 30. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
 - 31. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
 - 32. Zabezpečení budovy MŠ
 - 33. Bezpečnostní opatření
 - VIII. PRAVIDLA HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ**
 - 34. Základní charakteristika
 - 35. Kompetence dětí
 - IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**
 - 36. Účinnost a platnost školního řádu
 - 37. Změny a dodatky školního řádu
 - 38. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s školním řádem
 - PŘÍLOHY**
 - Příloha č. 1
 - Příloha č. 2
 - Příloha č. 3
 - Příloha č. 4
 - Příloha č. 5
 - Příloha č. 6
 - Příloha č. 7
 - Příloha č. 8
-

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Bělkovice-Laštany v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen "Školský zákon") vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Bělkovice-Laštany:

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

-1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen "vzdělávání")

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém 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.

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

-1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen "Vyhláška o MŠ").

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, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

-2.3 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

a) 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.

b) 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.

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

d) Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří vedoucí učitelka 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 vzdělávání dětí

-3.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen "zákonní zástupci") mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- d) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy.

-3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II "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

-4.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené
- b) na vyzvání zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- e) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky.

-4.2 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

-4.3 Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II "Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy" tohoto školního řádu.

Čl. II
UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI
VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ
SE VŠEMI ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

-5.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

-5.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout se zástupkyní ředitelky pro mateřskou školu.

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

-6.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

-6.2 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.

-6.3 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.

-6.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Pověřené osoby k převzetí dítěte jsou zaznamenány v evidenčním listě dítěte. Jedná-li se o výjimečné převzetí dítěte jinou osobou, než je uvedena v evidenčním listě, vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci třídní učitelce/třídnímu učiteli mateřské školy.

-6.5 Děti se v MŠ scházejí zpravidla v době mezi 06.30-8.15, pokud se rodič nedomluví jinak. Rodiče nebo doprovázející osoby jsou v šatně povinni vyčkat do doby, než je proveden ranní filtr dítěte. Rodiče předávají dítě učiteli již převlečené.

-6.6 Děti se rozcházejí po obědě zpravidla od 12.15 hod. do 12.45 hod. a po odpolední svačině od 15.00 hod. do 16.15 hod.

-6.7 Děti vyzvedávají jejich zákonní zástupci nebo osoby zákonnými zástupci pověřené. Pokud rodiče nemohou své dítě sami vyzvedávat, podepíší písemné zmocnění dle vyhl. 87, § 9, odst. 5 Školského zákona, kde uvedou jméno, vztah k dítěti a rok narození osoby, která bude dítě vyzvedávat, a udají důvod. Totéž platí pro jednorázové vyzvednutí dítěte jinou osobou než je jeho zákonný zástupce. Berou tak na vědomí riziko, které nastává, a přijímají plně zodpovědnost za možné důsledky.

-6.8 Pokud si rodiče nebo zákonní zástupci nevyzvednou dítě po skončení provozní doby a zároveň o sobě nepodají žádnou zprávu, koná příslušný pedagogický pracovník takto:

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- b) informuje telefonicky zástupkyni ředitelky pro mateřskou školu
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči
- d) případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc
- e) pokud se společnými silami nepodaří vyhledat zákonné zástupce nebo jimi pověřené osoby, soc. pracovníce dítě odveze

Pedagogický pracovník si však nemůže vzít dítě domů, ani mu nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 odst.1 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 pedagogický pracovník s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měl s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

Nemůže-li dítě do MŠ docházet, jsou jeho zákonní zástupci povinni oznámit příčinu a dobu trvání nepřítomnosti dítěte buď zápisem do knihy příchodů, telefonicky nebo osobně učitelí dítěte.

-6.9 Ředitelka Základní školy a Mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 Školského zákona:

- a) jestliže se dítě bez omluvy nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- b) jestliže zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
- c) jestliže ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) pro opakované neuhrazení školného nebo stravného

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

-7.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je k nahlédnutí u zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu.

-7.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

-7.3 Zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu nejméně jednou za pololetí školního roku 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.

-7.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit se zástupkyní ředitelky pro mateřskou školu nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

-7.5 Zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu 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.

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

-8.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, 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 u vchodu do jednotlivých tříd a na webových stránkách školy, v aplikaci LYFLE.

-8.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 8.1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky.

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

-9.1 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 předstihu, ústní, písemnou nebo telefonickou formou pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází. Zákonní zástupci dětí s povinnou školní docházkou mohou předložit žádost o uvolnění dítěte – příloha č. 5

-9.2 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 prostřednictvím telefonu nebo e-mailu. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně. Zákonní zástupci dětí s povinnou předškolní docházkou mohou předložit omluvný list – příloha č. 6, podepsaný zákonným zástupcem, případně potvrzený razítkem a podpisem lékaře.

-9.3 Po ukončení nepřítomnosti dítěte s povinnou předškolní docházkou z výše uvedeného důvodu může doložit dobu nepřítomnosti zákonný zástupce při nástupu dítěte do mateřské školy předáním písemného potvrzení (omluvný list – příloha č.6).

-9.4 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.

-9.5 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou 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.

-9.6 Ředitelka školy může, na základě písemného potvrzení, ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit dítě s povinnou předškolní docházkou na žádost jeho zákonného zástupce – **příloha č. 4**, zcela nebo zčásti povinného předškolního vzdělávání. Žádost o uvolnění musí podat zákonný zástupce nejméně jeden den dopředu.

-9.7 Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte osobně, telefonicky nebo e-mailem, u dětí s povinnou předškolní docházkou může i písemně (omluvný list – **příloha č.6**)

10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

-10.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná od 15. do 20. dne příslušného kalendářního měsíce,
- b) zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty.

-10.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná poslední tři pracovní dny v měsíci příslušného kalendářního měsíce na měsíc následující v kanceláři školní jídelny,
- b) vedoucí školní jídelny může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet školy,
- d) poslední ročník mateřské školy (pro děti, které v daném školním roce dosáhnou věku šesti let a pro děti s odkladem školní docházky) se poskytuje bezúplatně.

11. 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. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

12. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

-12.1 Přijímací řízení do MŠ - dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, § 34:

- a) termín přijímacího řízení, místo a dobu pro podávání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem
- b) o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím vývěsek, tisku či na webových stránkách školy
- c) ředitelka Základní školy a Mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o zkušebním pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce
- d) k předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné mateřské školy
- e) při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (§ 50 zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví - předškolní zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci)
- f) k předškolnímu vzdělávání je možné přijmout děti od dvou let (pokud splňuje mateřská škola podmínky stanovené pro dvouleté děti).
- g) o přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitelka Základní školy a Mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře dítěte
- h) dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (nesmí být překročena kapacita školy)
- i) od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na měsíce červenec a srpen.

-12.2 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka Základní školy a Mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)

-12.3 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání potvrzený pediatrem a podepsaný zákonnými zástupci
- c) evidenční list (s platnými údaji kontaktů a pověřených osob k vyzvedávání dítěte)
- d) přihlášku ke stravování
- e) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním či doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci

-12.4 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka Základní školy a Mateřské školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

-12.5 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, pokud to dovolí kapacita a organizační řád mateřské školy

-12.6 Rozhodnutí ředitelky Základní školy a Mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka základní a 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.

13. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než 14 dnů a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 9.1 až 9.3 tohoto školního řádu.

14. 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 11. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

15. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době.

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a třídní učitelka, lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

16. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování.

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 10.1 a 10.2 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

-17.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6.30 do 16.15 hodin.

-17.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 16. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

-17.3 Vzdělávání v mateřské škole probíhá v 5 třídách, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

-17.4 Mateřská škola má 5 tříd s následujícími věkovými skupinami:

- 1. třída – děti 3 - 5leté
- 2. třída – děti 3 - 5leté
- 3. třída – děti 3 - 5leté
- 4. třída – děti 5 - 6leté
- 5. třída – děti 5 - 7leté

-17.5 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí před jejich zahájením na nástěnce v šatně a na webových stránkách školy a v aplikaci LYFLE.

18. Povinnost předškolní vzdělávání a způsob jejího plnění

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Povinné vzdělávání v mateřské škole je bezplatné a probíhá každý pracovní den dopoledne v rozsahu 4 hodin od 8:30 – 12:30 hod.

19. Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

-19.1. Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy (Oznámení o zahájení individuálního vzdělávání – **příloha č. 8**)

-19.2. Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.

-19.3. Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR

-19.4. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost podle odstavce 19.1., 19. 2. a 19. 3. je povinen oznámit tuto skutečnost zástupkyni ředitelky pro mateřskou školu tři měsíce před začátkem školního roku.

-19.5. V případě mateřských škol povinné vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, začíná v případě, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné – **příloha č. 7**

20. Individuální vzdělávání dítěte

-20.1 Zákonný zástupce dítěte, které bude v odůvodněných případech plnit povinnost podle odstavce 19. 1. je povinen oznámit tuto skutečnost zástupkyni ředitelky pro

mateřskou školu nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního vzdělávání dítěte nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno zástupkyni ředitelky pro mateřskou školu. Přezkoušení probíhá v měsíci listopadu daného školního roku a rodič je o něm informován v dostatečném předstihu.

Oznámení zákonného zástupce musí obsahovat:

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

-20.2 Zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti vycházející z RVP PV, ve kterých má být dítě vzděláváno.

-20.3 Zákonný zástupce se s dítětem, které je individuálně vzděláváno, dostaví k ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech. Mateřská škola doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

-20.4 Termín pro ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech si zákonný zástupce dohodne se zástupkyní ředitelky pro mateřskou školu. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

-20.5 Zástupce ředitelky pro mateřskou školu ukončí individuální vzdělávání dítěte v případě, že zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření podle odstavce 20. 1., a to ani v náhradním termínu. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně dítěte individuálně vzdělávat.

-20.6 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce.

21. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- a) Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného školního vzdělávacího programu
- b) Režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků
- c) Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, rodiče apod.

22. Vnitřní režim školy

-22.1 Docházka dítěte do MŠ – děti se do mateřské školy přijímají zpravidla do 8.15 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodiny.

-22.2 Oznámení nepřítomnosti dítěte – zákonný zástupce omlouvá dítě osobně, telefonicky, písemně nebo v aplikaci LYFLE.

-22. Co dítě potřebuje do MŠ:

- a) vhodné, pohodlné oblečení do třídy (hrací kalhoty, tričko, apod.)

- b) uzavřené přezůvky s pevnou patou
- c) náhradní oblečení na pobyt venku (v zimě: teplé oblečení, v létě: tílko, kraťasy, sukýnku, pokrývku hlavy apod.), rodiče vše uloží do skříňky dítěte v šatně
- d) pyžamo, pokud dítě v MŠ odpočívá
- e) děti musí mít své věci označené, podepsané

-22.4 Zdravé dítě v MŠ:

a) Do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé, učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních, děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními do MŠ nepřijmout. V zájmu zamezení šíření přenosných infekčních nemocí, rodiče omezí nošení hraček na jednoho plyšáčka, který zůstává v mateřské škole a dítě ho má kdykoliv k dispozici.

b) Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, veškeré údaje o zdraví dítěte. Po vyléčení infekčního onemocnění dítě do MŠ přijímáme s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví (v zájmu zdraví ostatních dětí).

c) Pedikulóza (zavšivení) je také řazena mezi infekční onemocnění a jako takové podléhá, při větším výskytu, povinnému hlášení. Veškeré povinnosti při péči o nezletilé dítě a jeho zdraví, náleží jeho rodičům. Po zjištění, že je dítě infikováno, mají rodiče povinnost onemocnění neprodleně léčit, tzn. zbavit dítě vší aplikací k tomu určeného povoleného léčivého přípravku. Pokud zákonný zástupce dítěte nespolupracuje se školou, může jej ředitelka Základní školy a Mateřské školy či její zástupkyně pro mateřskou školu vyzvat, aby se osobně zúčastnil projednání závažných otázek týkajících se pobytu dítěte v předškolním a školském zařízení. V případě dětí, které rodiče posílají opakovaně do kolektivu neodvšivené, i přes upozornění školy, bude o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče.

d) Projeví-li se onemocnění během dne, informuje učitelka neprodleně zákonné zástupce dítěte, který je povinen se v co nejkratší možné době dostavit do MŠ a dítě vyzvednout.

e) Je zakázáno nosit a dětem podávat léky v MŠ při akutním onemocnění (chřipka, nachlazení, angína). Pedagogičtí pracovníci v těchto případech nesmí dětem léky podávat. Výjimka je možná v případě, kdy by dítěti hrozila vážná újma na zdraví (např. diabetes aj.). Tyto případy jsou konzultovány se zástupkyní ředitelky pro mateřskou školu. Děti jsou v MŠ společně pojištěny.

f) Povinností škol a školských zařízení při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech je podle § 29 odst. 1 a 2 zákona č.561/2004 O předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů, vytvářet podmínky pro jejich zdraví, vývoj a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví.

Dále pak podle §9 odst. 4, písm. b) zákona č. 20/1966 Sb. O péči a zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů je každý povinen poskytnout nebo zprostředkovat nezbytnou pomoc osobě, která je v nebezpečí smrti nebo jeví známky závažné poruchy zdraví.

Zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu Bělkovice-Laštany doporučuje, aby, při pravidelném užívání léků, zákonný zástupce dítěte školu o podávání léků písemně požádal – **viz. příloha č. 1**

a dodal podrobné informace o nezbytném postupu při jejich aplikaci.

Zákonný zástupce dodá k žádosti vyjádření lékaře, který léky předepisuje. Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení a přesné dávkování k podávání léků v době pobytu dítěte v mateřské škole.

Podávání léku dítěti v mateřské škole může být realizováno po schválení ředitelkou Základní školy a Mateřské školy – **viz. příloha č. 2.**

Léky musí zákonný zástupce do mateřské školy doručit osobně, musí být v originálním balení, s označením jména dítěte a popisem dávkování.

Zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu určí způsobilou osobu – pedagogického pracovníka k podávání léku a další pověřenou osobu, která dítěti podá lék v době nepřítomnosti určeného pracovníka.

Pracovník pověřený podáváním léku, popř. další pověřená osoba podá dítěti lék dle pokynů zákonného zástupce a lékaře, zapíše podání léku do záznamu o podání léku (záznamový arch o podání léku) - **příloha č. 3**. Krabičku s léky dá zpět na určené místo – vždy mimo dosah dětí.

Podávání léku dětem v mateřské škole je zcela mimořádná záležitost.

Léky jsou podávány v mateřské škole jen na základě doporučení lékaře a žádosti zákonných zástupců a to jen v případě, že by se jejich nepodáváním dítě vystavovalo nebezpečí ohrožení života, zdraví a dalšího růstu.

-22.5 Oznámení změn:

Rodiče jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny dítěte apod.

-22.6 Spolupráce s rodiči:

- -MŠ spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a MŠ,
- -rodič má právo být informován o prospívání dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení,
- -s učitelkami na třídách se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte,
- -je možnost předávání informací rodičů a učitelek - dle potřeby při předávání dítěte.
- -Je možnost využít konzultačních chviliek po domluvě,
- -MŠ ve spolupráci s rodiči organizuje setkání rodičů a dětí při různých příležitostech a slavnostech
- -rodiče mají možnost se podílet na dění v MŠ, účastnit se různých akcí, mají právo být pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v MŠ děje.

-22.7 Stížnosti a oznámení

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

Čl. V **ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

23. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

-23.1 Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna v odloučené budově v Laštanech. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

-23.2 Školní jídelna připravuje jídla, která jsou dovážena do mateřské školy, ve které probíhá vlastní stravování dětí v jednotlivých třídách.

-23.3 Školní jídelna připravuje dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat jednu porci dopolední přesnídávky, oběda a odpolední svačiny. V mateřské škole jsou připravovány tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci "pitného režimu".

-23.4 Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole (viz bod 5.1) než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

24. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

-24.1 V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

09.00 - 09.30 podávání dopolední přesnídávky v samoobslužném režimu (děti si berou přesnídávku individuálně podle vlastního pocitu hladu). V době protiepidemiologických nařízení MŠMT a ministerstva zdravotnictví je samoobslužný režim přerušen.

11.50 - 12.30 oběd

14.30 - 15.00 podávání odpolední svačiny

-24.2 V rámci "pitného režimu" mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, vodu, ovocné šťávy), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

25. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

-25.1 Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 9.1 a 9.2 tohoto školního řádu zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

-25.2 V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce i vedoucí školní jídelny. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte vedoucí školní jídelny je možné i prostřednictvím telefonu nebo e-mailu.

-25.3 Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známa, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte nahlásit ve školní jídelně do 10.00 hodin způsob odběru oběda (v MŠ nebo v ŠJ), na který by mělo dítě za tento den nárok. Ostatní jídla lze za

tento den odebrat, pouze pokud to umožňují hygienické normy. V případě nemoci dítěte lze oběd vyzvednout po ranní domluvě ve ŠJ v 11.00 hod. nebo v MŠ v 11.30 hod.

Čl. VI

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

26. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

-26.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

-26.2 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.

-26.3 Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

-26.4 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

-26.5 Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

27. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

-27.1 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

-27.2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor předepsané "reflexní" vesty

- b) pobyt dětí v přírodě
 - využívají se pouze známá bezpečná místa
 - pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí na zahradě odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.) neplatí pro les!
 - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- c) rozdělávání ohně
 - pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola, typu dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu apod., a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
 - jen na místech určených pro rozdělávání ohně
 - za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
 - v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
 - pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
 - po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně
- d) sportovní činnosti a pohybové aktivity
 - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
 - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- e) pracovní a výtvarné činnosti
 - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou špičaté nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy. Výjimkou jsou pracovní činnosti ve školní polytechnické dílně, která se řídí provozním řádem polytechnické dílny.

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

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

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

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

29. Záznam o školním úrazu

-29.1 Kniha úrazů je uložena ve sborovně, zodpovídá za ni pověřená osoba, a evidují se v ní všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

-29.2 V knize úrazů se uvede:

- a) pořadové číslo úrazu
- b) jméno, příjmení a datum narození zraněného
- c) popis úrazu
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události
- e) zda a kým byl úraz způsoben nebo ovlivněn
- f) podpis zaměstnance, který provedl zápis do knihy úrazů
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

-29.3 Záznam o úrazu v mateřské škole vyhotovuje pedagogický pracovník, který měl dohled nad dětmi v době, kdy k úrazu došlo. Provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci se zástupkyní ředitelky pro mateřskou školu, jde-li o:

a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte v mateřské škole. O úrazu dítěte podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci dítěte.

b) nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitelka Základní školy a Mateřské školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. O úrazu podá zástupce ředitele bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí. Zástupce ředitele bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

Čl. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

30. 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.

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

-31.1 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, ve kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte.

-31.2 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.

32. Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je vybavena zabezpečovacím bezpečnostním systémem, který umožňuje přístup jen zákonným zástupcům dětí, kteří si zakoupili čip opravňující vstup do budovy. Kontrola přicházejících osob bez čipu je zajištěna prostřednictvím videotelefonů umístěných v každé třídě a v prostorách kuchyně. Vstup do budovy s čipem je od 6:30 do 8:15 hod., v poledne od 12:15 do 12:45 hod., a odpoledne od 15:00 do 16:15 hod. 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. V budově MŠ je určen pouze jeden, hlavní vchod pro vstup dětí, rodičů, zaměstnanců a cizích osob (návštěv, kontrol, atp.) Škola vpustí cizí osoby až po ověření účelu jejich návštěvy budovy.

Škola má uzamykatelné vstupy do budov i ostatních prostor v areálu MŠ (školní zahrada, parkoviště pro zaměstnance, dodavatele školní kuchyně).

Škola zamezuje nepovolaným osobám přístup do dalších prostor školy, které nejsou určeny pro poskytování vzdělávání (sklady, kotelna, kabiny, kuchyně), s výjimkou osob provádějících kontroly, revize, stavební úpravy atp.

Škola má ve svém areálu funkční venkovní osvětlení (ovládané pohybovým čidlem) přístupových cest, a to i v době mimo provozní dobu školy.

Škola spolupracuje s osobami odborně způsobilými v oblasti prevence rizik a osobami odborně způsobilými v oblasti požární ochrany.

33. 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.

Čl. VIII

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKU VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

34. Základní charakteristika

Pravidla pro hodnocení výsledku vzdělávání dětí vychází z individuálních rozvojových možností dětí. V etapě předškolního vzdělávání se nejedná o hodnocení dítěte a jeho výkonů ve vztahu k dané normě, ani o porovnávání jednotlivých dětí a jejich výkonů mezi sebou. Osobní rozdíly mezi dětmi, a stejně tak i rozdíly v jejich individuálních výkonech, jsou pokládány za přirozené a samozřejmé.

35. Kompetence dětí

Očekávané kompetence dětí formulované v programech vzdělávání nejsou pro děti povinné. V rámci sledování a vyhodnocování osobních vzdělávacích pokroků dětí mohou sloužit pedagogovi pouze jako kritéria orientační s tím, že každé dítě se rozvíjí svým tempem, postupuje ve vzdělávání podle svých možností.

Čl. IX ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

36. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem Základní školy a Mateřské školy Bělkovice-Lašťany a je účinný od 1. září 2017.

Aktualizace tohoto školního řádu proběhla dne 28. srpna 2024 a nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou Základní školy a Mateřské školy Bělkovice-Lašťany.

37. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou, a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

38. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

-38.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

-38.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel (zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu) při jejich nástupu do práce.

-38.3 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou zveřejněním na nástěnce v šatně.

-38.4 S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni a svým podpisem stvrdí, že jej berou na vědomí. O případných změnách ve školním řádu budou upozorněni při aktualizaci prostřednictvím webu a upozornění učitelek ve třídách. Po jednom výtisku školního řádu bude školní řád vyvěšen na nástěnkách.

V Bělkovicích-Lašťanech dne: 30. srpna 2017

Aktualizace: 28. 8. 2024

Zástupkyně ředitelky pro MŠ

Bc. Petra Martínková

Ředitelka ZŠ a MŠ Bělkovice – Laštiny

Mgr. Lucie Kropáčková



Základní škola a Mateřská škola

Bělkovice-Lašťany, příspěvková organizace

mobil 731 517 500

www.skolabelkovice.cz

ID datové schránky: w79mbdx

Příloha č. 1

Žádost zákonného zástupce o podávání léku v mateřské škole Bělkovice-Lašťany

Č. j. /rok:

Zákonný zástupce (příjmení a jméno):

.....

Bydliště:

.....

žádám, aby mému dítěti (příjmení a jméno):

.....

datum narození:

.....

byl podán lék (název):

formou:

v době (hodina):

z důvodu:

Bělkovice-Lašťany dne.....

Podpis zákonného zástupce:

Příloha:

Vyjádření lékaře s doporučením a přesným dávkováním podávání léku v době pobytu dítěte v mateřské škole.



Základní škola a Mateřská škola

Bělkovice-Lašťany, příspěvková organizace

mobil 731 517 500

www.skolabelkovice.cz

ID datové schránky: w79mbdx

Příloha č. 2

Schválení podávání léku v mateřské škole Bělkovice-Lašťany

Pověřuji zaměstnance (příjmení a jméno, profese):

.....

k podávání léku (název léku):

.....

dítěti (příjmení a jméno):

datum narození:

na základě žádosti zákonného zástupce – viz příloha č. 1.

Lék bude podáván dle popisu na originální krabičce označené jménem dítěte.

O podání léku bude vždy proveden zápis v záznamovém archu o podávání léku (zapiše se čas podání léku a potvrdí se podpisem zaměstnance, který lék podal) – **viz příloha č. 3**

V případě nepřítomnosti pověřeného zaměstnance zastoupí při podání léku

(příjmení a jméno pověřeného zaměstnance):

..... dle výše stanovených pokynů.

Vzala na vědomí (podpis pověřeného zaměstnance):

.....

Vdne

Pověření vydal (podpis ředitelky):

.....

Příloha č. 3

Záznamový arch o podání léku dítěti:

Datum podání léku	Čas podání léku	Název léku	Podpis pověřeného zaměstnance	Poznámka



Základní škola a Mateřská škola

Bělkovice-Lašt'any, příspěvková organizace

mobil 731 517 500

www.skolabelkovice.cz

ID datové schránky: w79mbdx

Příloha č. 4

Žádost o uvolnění z výuky Mateřské školy Bělkovice-Lašt'any na dobu delší tří dnů

Žádám o uvolnění dítěte

z výchovně-vzdělávacího procesu ve dnech.....

z důvodu

.....

.....

podpis zákonného zástupce

Vyjádření třídního učitele: souhlasím/nesouhlasím.....

Vyjádření ředitelky ZŠ a MŠ: souhlasím/nesouhlasím.....

Datum:.....



Základní škola a Mateřská škola

Bělkovice-Lašťany, příspěvková organizace

mobil 731 517 500

www.skolabelkovice.cz

ID datové schránky: w79mbdx

Příloha č. 5

Žádost o uvolnění z výuky Mateřské školy Bělkovice-Lašťany

Žádám o uvolnění dítěte

z výchovně-vzdělávacího procesu dne

z důvodu

.....

Prohlašuji, že za něj přebírám veškerou právní odpovědnost.

.....

podpis zákonného zástupce

Datum:.....



Základní škola a Mateřská škola

Bělkovice-Lašťany, příspěvková organizace

mobil 731 517 500

www.skolabelkovice.cz

ID datové schránky: w79mbdx

Příloha č. 6

OMLUVNÝ LIST DÍTĚTE

Jméno a příjmení dítěte:	Školní rok:	Třída:
Datum absence od: do:		
Důvod absence:		
Podpis rodiče:		
Potvrzení lékaře:		
Datum odevzdání omluvy:		Převzal:



Základní škola a Mateřská škola

Bělkovice-Lašťany, příspěvková organizace

mobil 731 517 500

www.skolabelkovice.cz

ID datové schránky: w79mbdx

Příloha č. 7

Distanční vzdělávání v mateřské škole od 1. 10. 2020

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu (RVP) a školního vzdělávacího programu (ŠVP) v míře odpovídající okolnostem.

V případě mateřských škol povinné vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, začíná v případě, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy, škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomní ve škole, např. z důvodu nemoci. Prezenční výuka probíhá běžným způsobem.

Pravidla a způsob realizace distanční výuky v MŠ

U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je distanční výuka založena na komunikaci učitele a rodičů, doplněné o občasný přímý kontakt učitele s dítětem. Vzdělávání bude probíhat formou nabídek a inspirací na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd. Předávání tematicky zaměřených aktivit vhodných pro domácí prostředí bude probíhat jednou týdně a to těmito způsoby:

- osobně před budovou MŠ (v tištěné formě)
- do místa trvalého bydliště (v tištěné formě)
- elektronicky na e-mailovou zákonného zástupce (tisk vlastní)

Vzhledem k důležitosti systematické přípravy na vzdělávání v základní škole, do níž za několik měsíců nastoupí děti, budou vzdělávány v těchto oblastech např:

- rozvoj grafomotoriky (příprava na psaní...)
- rozvoj předčtenářských dovedností (dokázat vyprávět krátký příběh, pohádku, přednést báseň, říkanku, rozlišit první a poslední hlásku ve slově...)
- rozvoj předmatematických dovedností (více x méně, práce s počty do 6...)
- rozvoj poznání (mít elementární znalosti o přírodě, člověku, zdraví...atd.)
- rozvoj pohybových dovedností

Zahájení distanční výuky:

Zákonní zástupci budou vždy informováni 2 dny předem a to prostřednictvím webových stránek školy.

Způsoby a pravidla hodnocení:

Při výuce distančním způsobem je poskytování kvalitní zpětné vazby nepostradatelné, neboť podporuje motivaci a ukazuje cestu k dosahování pokroku.

Hodnocení bude probíhat průběžně slovní formou. Jako vhodná forma hodnocení bude sebehodnocení dětí, kdy ony samy zhodnotí svou práci a dovolí jim sledovat a hodnotit rozvoj svých dovedností a vědomostí.

Na základě těchto výsledků hodnocení je možné definovat vzdělávací potřeby účastníků a přizpůsobit těmto zjištěním vyučování a učení tak, aby každý dosáhl maxima ve svém rozvoji vzhledem ke svým individuálním možnostem.

Odkazy:

ČT Edu pro předškolní děti: <https://t.ly/z5va> □

NÚKIB, E-kurz Vanda a Eva v online světě: <https://t.ly/mwH2> □

NPI ČR, Podpora dětí s OMJ v MŠ distanční formou: <https://t.ly/3DPK>



Základní škola a Mateřská škola

Bělkovice-Lašťany, příspěvková organizace

mobil 731 517 500

www.skolabelkovice.cz

ID datové schránky: w79mbdx-

Příloha č. 8

Oznámení o zahájení individuálního vzdělávání

Podle ustanovení § 34b odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, oznamuji individuální vzdělávání dítěte.

Označení mateřské školy:

Jméno a příjmení dítěte:

Místo trvalého pobytu dítěte (u cizince místo pobytu):

Rodné číslo dítěte:

Období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno:

Důvody pro individuální vzdělávání dítěte:

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Místo trvalého pobytu zákonného zástupce:

Doručovací adresa (je-li odlišná od místa trvalého pobytu):

Telefonický kontakt:

E-mail:

Dne:

Podpis zákonného zástupce:



Základní škola a Mateřská škola

Bělkovice-Lašťany, příspěvková organizace

mobil 731 517 500

www.skolabelkovice.cz

ID datové schránky: w79mbdx

Oznámení o ukončení individuálního vzdělávání

Podle ustanovení § 34b odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, oznamují individuální vzdělávání dítěte.

Označení mateřské školy:

Jméno a příjmení dítěte:

Místo trvalého pobytu dítěte (u cizince místo pobytu):

Rodné číslo dítěte:

Den, kdy má dítě zahájit docházku do mateřské školy:

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Místo trvalého pobytu zákonného zástupce:

Doručovací adresa (je-li odlišná od místa trvalého pobytu):

.....

Dne:

Podpis zákonného zástupce: