

Mateřská škola Kelčice 75, okr. Prostějov, příspěvková organizace,

798 08 Vranovice-Kelčice

IČO 75022141, email: mskelcice@seznam.cz, tel .č.: 721 773 170

Š K O L N Í Ř Á D 2024/2025

Zřizovatel: obec **Vranovice – Kelčice, 798 08 Kelčice 31, okr. Prostějov, tel. 582 370 011**

Místa výkonu vzdělávání a školských služeb:

MŠ Kelčice, Kelčice 75, p. o., 798 08 Kelčice

Č.j.: MŠ-Ke/160/2023

Spisový znak A.1.1.

Obsah:

Základní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Kelčice, příspěvkové organizace, vydala školní řád zpracovaný v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon“), v platném znění a ve znění pozdějších předpisů, dále v souladu s vyhláškou MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a ve znění pozdějších předpisů, kterými se upřesňují vzájemné vztahy mezi školou, dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy a s vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání dětí se speciálně vzdělávacími potřebami, k zajištění speciálně pedagogické péče dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným, formou podpůrných opatření.

Školní řád je závazný pro všechny zúčastněné strany – děti, zákonné zástupce, zaměstnance školy.

Čl. I

Podrobnosti k výkonu práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání ve škole (§30 odst.1. písm. a) školského zákona)

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání 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,
- zahrnuje dle vyhlášky č. 27/2016 Sb., v platném znění „Společné vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadané“,
- dle vyhlášky č. 410/2005 Sb., v platném znění škola zajišťuje optimální podmínky pro vzdělávání dětí od 2 let.

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 a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

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.

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

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

2.5 Všichni pedagogičtí pracovníci dodržují etický kodex, který je vnitřním dokumentem školy zveřejněný na webových stránkách školy. V oblasti vztahu k dětem a k rodičům konkretizuje:

- **Vztah učitele k dětem:**

- dobře zná a zohledňuje potřeby dětí, jejich individuální odlišnosti, vytváří bezpečné prostředí, prostor s jasnými hranicemi a respektující komunikací,
- uplatňuje rovný přístup ke všem dětem, odmítá diskriminaci,
- dbá na celostní rozvoj potenciálu dětí, svým chováním je vzorem k nápodobě
- důraz na vzájemný respekt a přihlížení k potřebám všech dětí.

- **Vztah učitele k rodičům:**

- a uvědomuje si hranice profesních a osobních vztahů s rodiči,
- zachovává mlčenlivost o důvěrných informacích rodiny,
- respektuje rodičovská práva k dítěti,
- otevřeně a kompetentně komunikuje s rodiči o rozvoji dítěte,
- vytváří aktivní prostor pro spolupráci s rodiči

2.6 Komunikace a spolupráce s rodiči dětí

- a. nastavena možnost individuálního setkávání a komunikace rodičů s vedením školy na základě předem dohodnutého termínu setkání.

3. Základní povinnosti dítěte

3.1 Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.

3.2 Dodržovat domluvená a pochopená pravidla ve třídě.

3.3 Plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

4. Práva zákonných zástupců

4.1 Mateřská škola spolupracuje s rodinou a doplňuje rodinnou výchovu. Rodiče mají právo být informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte. S učitelkami se domlouvají na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte.

4.2 Zákonní zástupci mají právo se vyjadřovat k rozhodnutím týkajícím se záležitostí vzdělávání, přispívat svými nápady, náměty a připomínkami k obohacení programu školy. Dále se účastnit třídních schůzek a akcí mateřské školy.

4.3 Zákonní zástupci mají právo na informace, konzultace a poradenskou činnost školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

5. Základní povinnosti zákonných zástupců

5.1 Zákonní zástupci jsou povinni:

- a. seznámit se a dodržovat ustanovení školního řádu mateřské školy a provozního řádu,
- b. provádět úplatu za předškolní vzdělávání – podmínky a výši úplaty blíže stanovuje Vnitřní předpis o úplatě za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole,
- c. provádět úplatu za školní stravování – organizace a rozsah školního stravování v mateřské škole se řídí Vnitřním provozním řádem školní jídelny.

5.2 Hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině (včetně výskytu vši a roupů) a veškeré údaje o zdravotním stavu dítěte.

5.3 Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

5.4 Vodit do mateřské školy pouze zdravé děti a zabránit tak šíření infekčních a dalších onemocnění. Pokud při příchodu do mateřské školy jeví dítě evidentní znaky onemocnění, má pedagogický pracovník právo nepřijmout dítě do mateřské školy (v souladu s ustanovením §29 odst.2 zákona č. 561/2004 Sb. – školský zákon – a §7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví), nebo dítě poslat k lékaři a požadovat potvrzení od lékaře, že dítě je zdravo a může do kolektivu.

5.5 Oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, při nenadálých a neočekávaných událostech neprodleně dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ústně nebo písemně v případě dítěte plnící povinnou předškolní docházku.

5.6 Ihned oznámit změny v osobních datech dítěte v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení matriky (změnu bydliště, změnu telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny apod.).

5.7 Zajistit, aby dítě bylo čistě a vhodně upravené a řádně docházelo do mateřské školy nejpozději **do 8.15 hodin a u dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání do 08.00 hodin**. Děti do školy nenosí nebezpečné předměty, hračky, šperky a cenné věci, neboť **mateřská škola** nezodpovídá za jejich poničení či ztrátu.

5.8 Rodičovská zodpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte v **mateřské škole**, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů).

5.9. Zavést dítě až do třídy a předat ho pedagogickým pracovnícům

6. Podrobnost o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Upravuje §30 odst. 1 písm. a) školského zákona. Tato pravidla staví na základě vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1 písm. c) školského zákona.

6.1 Zaměstnancem školy se rozumí pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci v pracovně právním smluvním vztahu se školou.

6.2 Zaměstnanci mají právo na zdvořilé jednání ze strany dětí a jejich zákonných zástupců.

6.3 Děti při jednání se všemi zaměstnanci školy dodržují zásady společenského chování a zdraví je při setkání. Ve styku s učiteli užívají oslovení „paní učitelko“.

6.4 Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni učitelé se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění.

6.5 Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u ředitelky nebo zástupců ředitelky školy, kteří je vyřídí v zákonné lhůtě nebo je postoupí nadřízeným orgánům. Zákonní zástupci jsou vyrozuměni o řešení svého podnětu.

5.6 Ihned oznámit změny v osobních datech dítěte v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení matriky (změnu bydliště, změnu telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny apod.).

5.7 Zajistit, aby dítě bylo čistě a vhodně upravené a řádně docházelo do mateřské školy nejpozději **do 8.15 hodin a u dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání do 08.00 hodin**. Děti do školy nenosí nebezpečné předměty, hračky, šperky a cenné věci, neboť mateřská škola nezodpovídá za jejich poničení či ztrátu.

5.8 Rodičovská zodpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte v **mateřské škole**, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů).

7. Vzdělávání dětí mladších 3 let

7.1 Podmínky pro vzdělávání dětí upravuje ŠVP pro MŠ Kelčice

7.2 Provozní podmínky upravuje provozní řád pro MŠ Kelčice.

7.3 Zákonní zástupci dětí mladších 3 let zajistí pro svoje dítě dostatek náhradního oblečení.

7.4 Adaptační program:

před nástupem dítěte do mateřské školy se domluví zákonní zástupci s učitelkami ve třídě na způsobu a délce adaptačního programu dítěte – zvykání dítěte na nové prostředí. Adaptace zejména nejmladších 2-3letých dětí je zcela individuální a může vyžadovat v prvních týdnech docházky různou délku pobytu.

8. Povinné předškolní vzdělávání

8.1. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5. roku věku do zahájení povinné školní docházky, je předškolní vzdělávání povinné.

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

8.3 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Tato povinnost není dána ve dnech, které připadají na období školních a vedlejších prázdnin.

8.4 Povinnou dobu vzdělávání v MŠ Kelčice stanovila ředitelka školy od 8.00 – do 12.00 hodin.

8.5 Podmínky pro uvolňování dítěte z povinného předškolního vzdělávání:

zákonný zástupce omluví nepřítomnost dítěte předem, nejpozději však do 3 dnů nepřítomnosti dítěte. Vždy důvod nepřítomnosti zaznamená do omluvného listu, který je k dispozici na nástěnce, nebo ve třídě.

8.6 Povinné předškolní vzdělávání dětí cizinců na pracovišti mateřské školy:

- a. 1 – 3 děti cizinců podpora v rámci běžné činnosti MŠ,
- b. 4 a více dětí cizinců – vytvoření skupiny pro jazykovou přípravu (nejméně 4 maximálně 8 dětí), 1 hodina týdně jazykové podpory na pracovišti MŠ.

9. Individuální vzdělávání dítěte (upraveno v § 34b ŠZ)

9.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. Tuto skutečnost je povinen oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku písemně.

Oznámení musí obsahovat:

- jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte
- období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno

9.2 Učitelky ve třídě, kde je dítě vedené v seznamu dětí doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno oblasti, ve kterých bude vzděláváno. Vychází z materiálů: *Rámcový vzdělávací program pro mateřské školy, Školní vzdělávací program, Desatero předškoláka.*

Konkretizované očekávané výstupy.

V průběhu individuálního vzdělávání se rodiči doporučuje vytvořit sběrné portfolio, které obsahuje seznam činností, her, výkresů, knih, kulturních akcí, výletů a fotografií. Portfolio přinese k ověřování znalostí dítěte.

9.3 Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření znalostí v uvedeném termínu. Pokud se nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitelka školy individuální vzdělávání dítěte. Po ukončení individuálního vzdělávání, nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat. Dítě musí okamžitě začít řádně navštěvovat mateřskou školu. Termín ověření znalostí dítěte bude stanoven nejpozději do 30. listopadu, náhradní termín bude určen v průběhu prosince v daném roce.

ČI. II

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učiteli MŠ

1. Změna stanovených podmínek pobytu, způsobu a rozsahu jeho stravování

1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy bude se zákonnými zástupci dítěte uzavřena dohoda o docházce dítěte do mateřské školy, délka jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň i způsob a rozsah stravování dítěte po dobu pobytu v mateřské škole.

1.2 Pokud budou zákonní zástupci požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutné tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou školy.

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

2.1 Učitelky mají plnou zodpovědnost za děti v době jejich pobytu v mateřské škole, tj. od převzetí dítěte od zákonného zástupce po jeho opětovné předání zákonnému zástupci. Zákonný zástupce, nebo jím pověřená osoba, je povinna předat dítě přímo učitelce.

2.2 Pokud dítě vyzvedává z MŠ jiná osoba než zákonný zástupce, je povinností zákonného zástupce řádně vyplnit a podepsat Zmocnění k vyzvedávání, nebo předávání dítěte do MŠ jinou osobou. Bez tohoto zmocnění nemůže učitel jiné osobě dítě předat. Předtištěný tiskopis pro zmocnění obdrží rodiče od ředitelky MŠ.

2.3 Mateřská škola zodpovídá za bezpečnost všech osob po dobu jejich pobytu v jejích prostorách. Proto se rodiče zdrží v budově školy pouze po dobu nezbytně nutnou a po převzetí svého dítěte učitelkou v co nejkratší době opustí budovu a areál školy.

2.4 Právní osoba, která vykonává činnost MŠ, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci, nebo jím pověřené osobě.

2.5 Zákonní zástupci dodržují dobu přijímání dětí do MŠ od 06.30 – do 8.15 hodin a u dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání do 08.00 hodin, poté narušují pedagogickou práci s dětmi.

2.6 Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne dítě do stanovené doby:

- učitel pověřenou osobu kontaktuje telefonicky a domluví se na dalším postupu,
- pokud jsou zákonní zástupci nedostupní, učitel se řídí doporučením MŠMT,
- učitel se obrátí na městský úřad, podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ten je povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
- případně na Policii ČR (podle zákona č. 273/2008 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů).

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

3.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve ŠVP, který je volně přístupný na nástěnce ve vstupu u vchodových dveří školy.

3.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání, krátce informovat u učitelky vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte. Pro podrobné informace je možné si dohodnout individuální konzultaci.

3.3 Ředitelka dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozních důvodů.

3.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou nebo učitelkou individuální pohovor v souvislosti s předškolním vzděláváním jejich dítěte.

3.5 Ředitelka, nebo učitelka MŠ vykonávající pedagogickou činnost, do které dítě dochází, může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

3.6 Zákonní zástupci spolupracují s učiteli při doporučení dítěte do poradenského zařízení. Škola může požádat OSPOD (odbor sociálně právní ochrany dětí) o zajištění vyšetření ve školském poradenském zařízení dle zákona č.359/1999 §10 odst.4., o sociálně právní ochraně dětí.

4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních akcích

4.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce pro děti, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení, besídky, dětské dny informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelem, na webových stránkách MŠ, v aplikaci Správa MŠ či písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně.

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

5.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky nebo osobně učiteli ve třídě, do které dochází.

5.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné ústně i telefonicky. Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo úrazu, sdělí dobu nepřítomnosti zákonný zástupce učiteli ústně, nebo písemně. V oprávněných případech může škola vyžadovat doložení zdravotního stavu potvrzením od ošetřujícího lékaře, např. jde-li o úraz v mateřské škole nebo infekční onemocnění (vyhl. č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů).

Učitelé dětem nepodávají léky, pouze pokud se jedná o případ ohrožení života. (Metodický pokyn č. 774/2007-24, čl. 4, odd. I., bodu 5 odst. 5 písm. b).

5.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího učitele o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Rovněž učitelka informuje rodiče při předávání dítěte o jeho projevech ve zdravotním stavu, úrazech v **mateřské škole** a dohodne s rodiči návštěvu lékaře.

5.4 Zákonní zástupci dítěte jsou povinni informovat mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

5.5 Při nepřítomnosti dítěte s povinným předškolním vzděláváním dle Školského zákona § 34 je ředitelka mateřské školy oprávněna vyžadovat od zákonných zástupců vysvětlení nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů telefonicky a následně písemnou formou na předepsaný formulář ve třídě.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v MŠ

6.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky, které stanovuje Vnitřní předpis o úplatě za předškolní vzdělávání v mateřské škole, který je na nástěnce v šatně mateřské školy.

- Platba je na účet mateřské školy
- Číslo účtu: 86-3277960227/0100
- Úplata je ve výši 400,- Kč/měsíc

6.2 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky, které stanovuje vnitřní předpis Řád školní jídelny, který visí v šatně MŠ a je zveřejněn na webových stránkách školy.

7. Pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do školy a s ostatními zákonnými zástupci

7.1 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a. dodržují stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim mateřské školy,
- b. řídí se školním a provozním řádem mateřské školy,
- c. dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci, dětmi docházejícími do školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- d. nedávají dětem do mateřské školy hračky, ostré předměty, drahé věci či šperky a telekomunikační technologie, učitel za tyto předměty nezodpovídá, není jeho povinností tyto věci ochraňovat a hledat.

8. Konzultační hodiny s ředitelkou školy

Vzhledem k tomu, že ředitelka školy vykonává také přímou výchovně vzdělávací práci s dětmi a není možné v této době zajistit konzultace s rodiči, je tedy důležité stanovení času této konzultační hodiny. Po ústní, nebo telefonické dohodě na čísle 721 773 170.

Čl. III

Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. Povinné předškolní vzdělávání dítěte v MŠ

1. Podmínky pro přijímací řízení dětí do mateřské školy

1.1 O přijetí do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy a při přijímání dětí postupuje podle správního řádu a kritérií stanovených pro přijímání dětí do mateřské školy. Tato kritéria jsou zveřejněna s informacemi o místě, termínu a době zápisu na webových stránkách školy, obce a viditelném místě mateřské školy.

1.2 O přijetí dětí do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě zákona č. 561/2014 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění § 165.

1.3 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte vyplněnou žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání včetně lékařského doporučení a tuto žádost podepsanou zákonným zástupcem.

1.4 Ke každé žádosti je přiřazeno registrační číslo a po ukončení zápisu dětí budou v prostorách mateřské školy a na webových stránkách školy zveřejněna registrační čísla žádostí, kterým bylo vyhověno.

1.5 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců.

1.6 O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost.

1.7 Ředitelka mateřské školy může nepřijmout k předškolnímu vzdělávání dítě, které k tomu není emočně připravené.

1.8 Při přijímání dětí je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (§50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví) – předškolní zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanovenému pravidelnému očkování nebo má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

1.9 Zápis do mateřské školy probíhá formou přijímacího řízení v měsíci květnu. Přesný termín, místo a dobu podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok stanovuje ředitelka po dohodě se zřizovatelem. Tyto informace se zveřejní obvyklým způsobem: nástěnky v mateřské škole, místní rozhlas a webové stránky školy.

1.10 Do mateřské školy jsou podle §34 školského zákona přednostně přijímány děti v posledním roce před zahájením školní docházky, které plní povinné předškolní vzdělávání. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu

nejméně 4 hodin denně, v době od 8.00 – do 12.00 hodin. Povinné předškolní vzdělávání není dáno ve dnech, na které připadají školní prázdniny, určené **předpisem Organizace školního roku** v základních a středních školách. Důvod nepřítomnosti dítěte na povinném předškolním vzdělávání je zákonný zástupce povinen řádně omluvit.

2. Podmínky pro ukončení vzdělávání dětí v mateřské škole

2.1 Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení docházky dítěte po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte jestliže:

- a. dítě se 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 lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d. zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování a nedohodne si s ředitelkou jiný termín.

3. Zvolený systém distanční výuky

Způsob a formy distančního vzdělávání prioritně zabezpečíme prostředky, které škola již využívá, zná a má ověřené: **off-line vzdělávání**

- individualizované způsoby distanční výuky a komunikace dle předem zjištěné situace rodin:

bez technického zázemí – osobní komunikace a návštěvy ve škole

s technickým zázemím – optimální spolupráce zadáváním aktivit třídním emailem,

- rozsah distanční výuky učitelka individualizuje dle schopnosti dětí na základě pedagogické diagnostiky
- nastavená frekvence distančního vzdělávání a komunikace s rodiči v rámci školy **je** 1x/týden pravidelně každé pondělí a lhůta pro odpovídání na zprávy od rodičů do 2 pracovních dnů, smyslem je rovnoměrné zadávání a odevzdávání úkolů a získávání zpětné vazby od dětí i rodičů,
- využití alternativní individuální formy distanční výuky se zapojením školního asistenta zejména pro děti se SVP.
-

Distanční vzdělávání musí být založeno na komunikaci učitele a rodičů a občasném kontaktu dítěte s paní učitelkou.

Pro předškolní děti s povinnou předškolní docházkou je vzdělávání distančním způsobem povinné, je nutné evidovat jejich účast na vzdělávání. **Zákonný zástupce je povinen řádně omluvit nepřítomnost dítěte.**

Zápisy v třídní knize

- kdy přešla výuka na vzdělávání distančním způsobem,
- kterých dětí se to týká (pokud jsou ve třídě zařazeny různě staré děti),
- jaký vzdělávací obsah byl v daném týdnu realizován.

Způsoby a pravidla hodnocení

- pro následnou další motivaci dětí a cestu k dosahování pokroku je nezbytná spolupráce učitelů a zpětná vazba od rodičů dětí,
- preferujeme způsob formativního hodnocení – průběžné, identifikace potřeb vzhledem k individuálním možnostem dítěte a následné přizpůsobení,
- podporujeme sebehodnocení s využitím portfolia dítěte (zakládání splněných úkolů).

Čl. IV

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1.1 Mateřská škola má jednu třídu ke vzdělávání a školským službám s celodenním provozem a s provozní dobou **od 06.30 – do 16.00 hodin**. Zákonným zástupcům jsou informace navíc předávány prostřednictvím odpovědných pedagogických zaměstnanců, jak při přivádění dítěte do školy, tak i při jeho vyzvedávání.

Místo výkonu vzdělávání a školských služeb: mateřská škola Kelčice, Kelčice 75, p. o., 798 08 Kelčice

Statutární zástupce: Bc. Jana Stružková

Telefon: 721 773 170

Provozní doba: 06.30 – 16.00 hodin

Režim zamykání školy: škola je odemčena od 06.30 hodin do 16.00 hodin.

Vstup do budovy je umožněn pomocí zvonku s obrazovkou, vždy dochází k automatickému otevření a následnému uzavření. Při příchodu do budovy MŠ je třeba vždy použít zvonek. V 16.00 hod končí provoz, budova mateřské školy se uzamyká.

Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí i zaměstnanců školy jsou zákonní zástupci povinni používat zvonek jenom pro svůj individuální vstup do budovy. V žádném případě nesmějí vpouštět jiné neznámé osoby.

1.2 O hlavních prázdninách (v měsících červenci a srpnu) a o vedlejších prázdninách, může ředitelka po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 1.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu organizačních, technických, stavebních úprav, nebo předpokládaného nízkého počtu dětí.

Ředitelka školy zajistí po dobu omezení nebo přerušení provozu vzdělávání dětí v jiné mateřské škole.. Rozsah omezení, nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí 2 měsíce předem.

1.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

1.4 Rodiče se k docházce dětí v měsících červenci a srpnu závazně přihlašují písemně učitelce ve třídě. Tímto se zavazují, že uhradí náklady na školné i stravné i v případě, že dítě bez omluvy nenastoupí do mateřské školy. Prázdninový provoz školy se stanovuje na základě poptávky rodičů.

1.5 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy a informuje zákonné zástupce před jejich zahájením.

2. Vnitřní režim dne při vzdělávání dětí

2.1 Předškolní vzdělávání podle stanoveného ŠVP probíhá v základním denním režimu. **Denní režim je uveden orientačně, je variabilní a umožňuje pružně reagovat na potřeby dětí a školy.** Může být pozměněn v případě kulturních akcí a výletů.

2.2 Doba určená na příjem dětí do MŠ je od 06.30 – 08.15 hodin .

Doba určená na přebírání:

- děti, které odchází před obědem si zákonní zástupci přebírají v 11.50 hodin.
- děti, které odchází po obědě si přebírají po 12.30 hodině.
- děti, které odchází po odpočinku si rodiče přebírají po svačině od 14,30 hodiny.

2.3 Režim dne – orientační: pro děti s předškolním vzděláváním

| | |
|---------------|--|
| 06.30 – 08.15 | příjem dětí do 08.15 h., ranní hry, individuální činnosti, pracovní a výtvarné činnosti, spontánní pohybové aktivity individuální práce s předškoláky, |
| 08.15 – 09.00 | výukový kruh – vítací rituál, motivační rituál, opakovací chvílka english time, logopedická chvílka; řízené zdravotně preventivní, Pohybové aktivity |
| 09.00 – 09.30 | hygiena, svačina |
| 09.30 – 10.00 | didakticky zacílené činnosti – specifická forma pro předškolní vzdělávání přímo či nepřímo řízená, založená na principu vzdělávací nabídky, na individuální volbě a aktivní účasti dítěte |
| 10.00 – 12.00 | pobyt venku - prožitkové metody výuky, situační učení a hry |
| 12.00 – 12.30 | oběd, hygiena |
| 12.30 – 13.30 | převlékání, klid na lůžku, četba, vyprávění, poslech |
| 13.30 – 14.00 | děti se sníženou potřebou spánku individuální práce, spontánní klidové hry, převlékání |
| 14.00 – 14.30 | odpolední svačina |
| 14.30 – 16.00 | hry a činnosti dle zájmu dětí, postupné rozcházení dětí |

4. Pobyt venku

4.1 Za příznivého počasí tráví děti venku dvě hodiny.

Důvody pro vynechání pobytu venku: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

4.2 Děti musí mít vhodné oblečení a obuv, aby se nemusely bát uspinění, promáčení a chladu při pobytu na zahradě a v přírodě. Je vhodné mít náhradní oblečení.

5. Organizace školního stravování

5.1 Organizaci a rozsah školního stravování upravuje Vnitřní řád školní jídelny zpracovaný podle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k

místním provozním podmínkám školní jídelny. Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen u vstupních dveří do MŠ a zveřejněn na webových stránkách školy.

5.2 Postup při odhlašování a přihlašování obědů.

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem v době od 6.30 – do 10.00 hodin prostřednictvím telefonu, nebo písemně.

5.3 **Neodhlášená strava v případě náhlého onemocnění se vydává pouze jeden den.**

5.4 **doba vydávání oběda** na místě vzdělávání do vlastních jídelnosičů bude ve 12. 00 hod

5.5 pokud nebude dítě řádně odhlášeno ze stravy a nebude přítomno v mateřské škole, bude mu strava účtována v plné výši.

Čl. V

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1.1 Při vzdělávání dětí dodržují učitelé pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

1.2 Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte, který vykazuje známky akutního onemocnění od ostatních dětí, zajistit nad ním dohled dospělé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost ředitelce a zákonným zástupcům.

1.3 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, 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.

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

1.5 Všechny děti se chovají při pobytu ve škole tak, aby neohrožily zdraví a majetek svůj ani jiných osob.

1.6 Každý úraz, poranění nebo nehodu, k níž dojde během pobytu dětí v mateřské škole, nebo mimo ni při akci pořádané školou, hlásí děti ihned učitel. Děti jsou o bezpečném chování vždy před akcí poučeny, učitel provede o poučení záznam do třídní knihy. Mateřská škola vede evidenci úrazů dětí.

1.7 K fyzickému kontaktu učitele na intimních partiích dítěte dochází pouze v případě, že je potřeba pomoci dítěti s hygienou, dát první pomoc, nebo v dalších výjimečných případech.

1.8 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy.

1.9 Při přesunech dětí při pobytu mimo území **mateřské školy** po pozemních komunikacích se učitelky řídí pravidly silničního provozu.

1.10 Děti spoluvytvářejí a učí se celoročně dodržovat bezpečnostní a společenská pravidla společného soužití ve třídě, v prostorách MŠ i pobytu venku.

Pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti, vždy předem nastavená pravidla.

1.11 Na akcích, které pořádá škola, je tato zodpovědná za bezpečnost dětí. Na akcích, které pořádá škola za účasti rodičů (nejčastěji v odpoledních hodinách), zodpovídají za bezpečnost dětí jejich rodiče, nebo jimi pověřeni zákonní zástupci. V případě, že akci pořádá sdružení rodičů, zodpovídají za bezpečnost dětí rovněž rodiče. O této skutečnosti budou rodiče před započatou akcí vždy informováni.

1.12 Platí zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol, tabák, elektronické cigarety a nikotinové sáčky bez obsahu tabáku) do mateřské školy. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, zákaz používání elektronických cigaret, bylinných výrobků určených ke kouření a nikotinových sáčků bez obsahu tabáku, přísný zákaz požívání alkoholu. Dále platí zákaz používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena.

2. Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace nebo násilí

2.1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolního věku. V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem učeny pochopit a porozumět dané problematice. Jsou poučeny o zdravém způsobu

života, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování, jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

2.2 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy a mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VI

Zacházení s majetkem mateřské školy

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

1.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelé, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími pomůckami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

2. Povinnosti zákonných zástupců při pobytu v mateřské škole a zacházení s jejím majetkem

2.1 Zákonní zástupci pobývají ve všech prostorách školy jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do školy a po dobu jednání s učitelkami školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s pracovníci školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

2.2 Po dobu pobytu v prostorách školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali její majetek a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce.

2.3 Po převzetí dítěte zákonným zástupcem již dítě nesmí z bezpečnostních důvodů používat žádné vybavení mateřské školy ani školní zahrady.

2.4 Je nezbytné, aby zákonní zástupci po převzetí dítěte neprodleně opustili areál MŠ.

3. Zabezpečení budovy mateřské školy

3.1 Školní budova je přístupná zvenčí pouze po dobu provozu **mateřské školy**. 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 po příchodu dětí jsou dveře hlavního vchodu zevnitř zamknuté.

Čl. VII

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění Školního řádu jsou statutárním orgánem pověřeni Bc. Jana Stružková ředitelka mateřské školy a paní učitelka Jarmila Kroupová.
2. Ruší se předchozí znění tohoto řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
3. Školní řád nabývá účinnosti dnem 01. 09. 2024.
4. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením na nástěnce školy a na webových stránkách školy.
5. Zákonní zástupci dětí budou informováni o vydání tohoto školního řádu, což potvrdí svými podpisy.

Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 01.09.2024

Ruší se školní řád ze dne 1.9. 2023.

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.

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na informativní schůzce začátkem školního roku 2023/2024, dále vyvěšením na nástěnce v šatně a také zveřejněním na webových stránkách školy.

V Kelčicích dne 1. 9. 2024

Bc. Jana Stružková
ředitelka mateřské školy