

Mateřská škola- U Dubu, Týniště nad Orlicí, Družstevní 938	
Školní řád mateřské školy	
Č.j.: 95/2023	Účinnost od: od 1.9.2023
Spisový znak: 1.5	Skartační znak: S10
Změny: Schváleno na pedagogické radě	
Ředitel školy: Mgr. Zuzana Bařinková Zastupující ředitelka: Mgr. Kateřina Horáková Zastupující učitelka ředitele školy v době její nepřítomnosti: Pavla Vlčková Adresa školy: Mateřská škola- U Dubu, Týniště nad Orlicí 51741, Družstevní 938 Telefon: 494377055 e-mail: reditelka@msudubu.cz webové stránky: http://msudubu.cz	

Vydání, obsah a závaznost školního řádu

Vydání školního řádu

Na základě ustanovení **§ 30 zákona č. 561/2004 Sb.**, školský zákon, vydává ředitel školy projednání v pedagogické radě tento školní řád.

Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

Š K O L N Í Ř Á D

Ředitelka Mateřské školy – U Dubu Týniště nad Orlicí Družstevní 938 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 - U Dubu Týniště nad Orlicí Družstevní 938.

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitel školy projednání v pedagogické radě tento školní řád.

Obsah

Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání	4
1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program	4
1.2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	4
1.3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	5
1.4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí.....	5
1.5. Povinnosti zákonných zástupců	5
1.6. GDPR.....	6
Čl. II Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců a zaměstnanců mateřské školy	7
2.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	7
2.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	7
2.3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.....	7
2.4. Informování zákon. zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	8
2.5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.....	8
2.6. Pravidla distančního vzdělávání.....	9
2.7. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole.....	9
2.8. 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.....	10
2.9. Zabezpečení vstupu do MŠ.....	10
Čl. III Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole	11
Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy	12
Čl. V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	16
Čl. VI Zacházení s majetkem mateřské školy	18
Čl. VII Závěrečné ustanovení	19

Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

1.1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání)

- organizuje se předškolní vzdělávání zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let
- zajistí podmínky pro vzdělávání, a to i pro děti od 2 do 3 let
- 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 základní školy
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

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

1.1.3. 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 v pozdějším znění (dále jen „Vyhláška o MS).

1.2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1.2.1. Každé přijaté dítě má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v článku I. tohoto Školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- c) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- d) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

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

1.2.3. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

1.3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé dítě má povinnost plnit pokyny učitelů/lek a dodržovat stanovená pravidla chování ve škole. Dále mají povinnost dodržovat pravidla k ochraně zdraví, bezpečnosti a šetrně zacházet s majetkem školy. (tj, učební pomůcky – hračky, didaktické pomůcky)

1.4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

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 týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c. na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v ČI.II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učiteli mateřské školy“ tohoto školního řádu.

1.5. Povinnosti zákonných zástupců

- a. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy,
- b. na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit 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. omlouvat nepřítomnost dítěte,
- e. oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v Školském zákoně pro vedení školní matriky,
- f. zákonný zástupce je povinen učitelkám oznámit změny v předávání dětí
- g. bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě podání zprávy o zdravotních obtížích dítěte
- h. zákonný zástupce poskytne škole e-mailovou adresu pro potřebu komunikace a předávání důležitých informací

1.5.1. Povinnosti zákonných zástupců dětí s povinnou školní docházkou

- a. pravidelná denní docházka v pracovní dny mimo dny školních prázdnin
- b. pravidelná docházka od 8 hod -12 hod. Nejméně 4 hodiny

- c. předem známé či nenadále absence dětí omlouvat ústně, telefonicky či e-mailem učitelce ve třídě. Při dlouhodobé či často se opakující absenci může ředitelka školy vyzvat zákonné zástupce k předložení písemné omluvenky

1.5.2. Povinnosti při individuálním vzdělávání

- a. oznámit rozhodnutí škole 3 měsíce před začátkem školního roku; náležitosti oznámení:
- Jméno dítěte
 - Rodné číslo
 - Místo trvalého pobytu
 - Období individuálního vzdělávání od kdy bude probíhat
 - Zdůvodnění Individuálního vzdělávání (doporučení SPC, ŠPZ)
 - Zákonný zástupce dodá portfolio dítěte
- b. dostavit se s dítětem k ověření individuálního vzdělávání v časovém termínu, ve kterém je vyzve ředitelka školy.
1. termín – třetí pondělí v listopadu
2. termín – druhá středa v prosinci

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v ČI. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učiteli mateřské školy" tohoto školního řádu.

1.6. GDPR

Ochrana osobních údajů GDPR S nařízením GDPR se informace o dětech vedené ve školní matrice shromažďují v rozsahu nutném pro plnění zákonem uložených povinností (nebo v souvislosti s výkonem veřejné moci) a pouze osobní údaje nutné pro splnění účelu. Údaje jsou zpracovávány ode dne jejich poskytnutí po dobu nezbytnou k plnění daného účelu. Konkrétní doba zpracování je stanovena spisovým řádem školy. Podrobné informace k ochraně osobních údajů najdete na webových stránkách školy. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...), jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů a Nařízením EU 2016/679 GDPR. 6

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců a zaměstnanců mateřské školy

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

2.1.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy, stanoví ředitelka MŠ, po dohodě se zákonnými zástupci dítěte, dny docházky dítěte do mateřské školy a délku 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.

2.1.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou MŠ.

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

2.2.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě učitelce/učíteli mateřské školy ve třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

2.2.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky/učitele mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy.

2.2.3. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce ve třídě.

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

2.3.1. 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 volně přístupný na informační nástěnce ve vstupním prostoru. Důležité informace mohou být také rodičům poskytnuty elektronickou poštou na jejich e-mailové adresy, které poskytli škole.

2.3.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku, v době určené pro vyzvedávání dětí v mateřské škole, informovat u učitelky/učitelé vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

2.3.3. Ředitelka školy svolává informační schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání

děti. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

2.3.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou MŠ nebo s učitelkou/učitelem vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

2.3.5. Ředitelka mateřské školy nebo učitelka/učitel 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.

2.4. Informování zákon. zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

2.4.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení na informativních nástěnkách, případně na webových stránkách mateřské školy.

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

2.5.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně. 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 MŠ. Při delší nepřítomnosti dítěte, cca měsíc a déle, rodič omluví dítě písemnou formou.

2.5.2. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitele/učitelku o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

2.5.3. Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně 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, i ostatních žáků školy.

2.6. Pravidla distančního vzdělávání

2.6.1. Obecná ustanovení - v případě uzavření mateřské školy z důvodu rozhodnutí ministerstva, zřizovatele, či z jiných závažných důvodů přechází škola na distanční vzdělávání. Distanční vzdělávání je povinné pro děti, na něž se vztahuje povinná předškolní docházka. Pro děti mladší je toto vzdělávání nepovinné.

2.6.2. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci poskytnou škole e-mailové kontakty pro potřeby distančního vzdělávání. Pokud zákonní zástupci nemají možnost e-mailové komunikace, domluví se na individuálním postupu s ředitelkou školy.

2.6.3. Postup

Po uzavření mateřské školy bude zákonným zástupcům dětí odeslán e-mail s dalším postupem.

Na internetové stránky školy budou vkládány soubory, úkoly a zajímavé odkazy a náměty na činnosti s dětmi.

Vysvětlení činností a další komunikace bude probíhat pomocí elektronické pošty.

O odevzdávání úkolů budou zákonní zástupci informováni také pomocí elektronické pošty.

Postup se může lišit dle délky uzavření mateřské školy.

2.7. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

2.7.1. Úhrada úplaty za vzdělávání a za školní stravování: Podrobné informace jsou uvedeny ve Směrnici ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v MŠ. Ta je každoročně vypracována a stanovuje výši úplaty pro daný školní rok.

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

- a. úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne předchozího měsíce,
- b. ředitelka školy (vedoucí ŠJ) 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, nebo v hotovosti v kanceláři školní jídelny po dohodě s ředitelkou školy (vedoucí školní jídelny)

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a. dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b. řídí se Školním řádem mateřské školy,
- c. dodržují, při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí, pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- d. školné a stravné se platí dohromady

2. 9. Zabezpečení vstupu do MŠ

Budova mateřské školy je zabezpečena bezpečnostním a dorozumívacím systémem. Je celý den uzavřena, tzn. také v době příchodu a vyzvedávání dětí. U vstupu je dorozumívací tablo se zvonkem. Dveře se otevírají čipem, nebo elektronickým zámekem po zazvonění.

2.9.1. Výdej čipů - každé dítě zapsané v mateřské škole má nárok na 2 ks těchto čipů, které budou zákonným zástupcům vydány proti vratné záloze 100,- Kč za 1 kus. Čipy obdržíte v kanceláři školní jídelny. Čip se používá na otvírání dveří pro vstup a to v 6.15-8.30, 12.15-12.30 a 14-16.15 hodin.

2.9.2. Používání čipů a řešení ztráty - při příchodu a odchodu z mateřské školy je nezbytné, aby děti, zákonní zástupci i zaměstnanci školy vždy zavírali vstupní dveře. Z důvodu bezpečnosti je třeba nepouštět cizí osoby ani jiného rodiče společně s Vámi. V případě ztráty čipu je třeba toto neprodleně nahlásit (viz. Vnitřní řád školní jídelny) a do kanceláře je třeba donést i druhý čip, jinak budou zablokovány oba dva a nebude vrácena záloha. Při ukončení školní docházky a vrácení čipu bude vrácena záloha. V případě nedostupnosti čipu, je třeba zazvonit, zřetelně se ohlásit a odstoupit tak, aby přichozícího snímala kamera.

ČI. III

Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

3.1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka Mateřské školy - U Dubu, Týniště nad Orlicí, Družstevní 938 může rozhodnout o ukončení docházky a vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než

dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodě 2.5. tohoto Školního řádu.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (§35 odst..2 školského zákona).

3.2. 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 2.5. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

3.3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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

3.4. Ukončení individuálního vzdělávání

Ředitelka Mateřské školy – U Dubu, Týniště nad Orlicí, Družstevní 938 ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření podle odstavce 1.5.2., a to ani v náhradním termínu nebo na doporučení SPC, ŠPZ.

3.5. 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 2.7 tohoto Školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

ČI. IV

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

4.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

4.1.1. Mateřská škola – U Dubu, Týniště nad Orlicí, Družstevní 938 poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Týniště nad Orlicí, Družstevní 938 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:15 do 16:15 hodin.

4.1.2. O prázdninách, v měsíci červenci nebo srpnu, bývá provoz mateřské školy přerušen na jeden měsíc. Střídání s MŠ Lipská Týniště nad Orlicí. V nutných případech mohou rodiče dítě přihlásit do otevřené MŠ. Přihlášku si zajistí rodič v příslušné MŠ.

V období Vánoc bývá zpravidla provoz MŠ přerušen po dobu 1 týdne. Informaci o omezení nebo přerušení provozu MŠ zveřejní ředitelka mateřské školy nejméně dva měsíce předem.

4.1.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Tuto informaci zveřejní ředitelka neprodleně potom, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

4.1.4. 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 včas.

4.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

4.2.1. Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného školního programu v následujícím

Rámcovém denním režimu:

6:15	-	8:45	zájmové činnosti, spontánní hry a individuální didakticky cílené činnosti s dětmi, pohybové aktivity
8:45	-	9:00	hygiena, svačina
9:00	-	9:30	koutky pro aktivity, individuální činnosti, skupinové činnosti
9:30	-	11:30	příprava na pobyt venku, pobyt venku
11:30	-	12:15	hygiena, oběd, hygiena, příprava na odpočinek (převléknutí do pyžama)
12:15	-	14:00	relaxace, četba pohádek, odpočinek, náhradní nespavé aktivity
14:00	-	14:30	hygiena, svačina
14:30	-	16:15	odpolední zájmové činnosti dětí (hry + dle zájmu dětí pokračování didakticky cílených činností)

- režimové požadavky vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků

- stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu a v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, rodiče apod.
- třídy jsou zpravidla spojené od 6:15 do 7:00 hod. a od 15:30 do 16:15 hod.

4.2.2. Mateřská škola má tři třídy:

- **I. třída Žabičky**
- **II. třída Ptáčci**
- **III. třída Kočičky**

4.3. Vnitřní režim školy

4.3.1. Docházka dítěte do MŠ – děti se do mateřské školy přijímají zpravidla do 8.00 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodiny, nejpozději však do 8.30 hod. Pro děti, které mají povinné předškolní vzdělávání (předškoláci), platí příchod vždy do 8.00 hod.

4.3.2. Oznámení nepřítomnosti dítěte – zákonný zástupce omlouvá dítě 24 hodin předem známé nepřítomnosti osobně, telefonicky nebo písemně u učitelů (třídní emailová adresa). Na následující dny omlouvá dítě kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky nebo písemně.

4.3.3. Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání dětí s povinnou předškolní docházkou – zákonný zástupce omlouvá dítě 24 hodin předem známé nepřítomnosti osobně, telefonicky nebo písemně u učitelů (třídní emailová adresa). Na následující dny omlouvá dítě kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky nebo písemně. Po návratu dítěte vyplní zákonný zástupce „Omluvný list“ u paní učitelky ve třídě.

V případě předem plánované dlouhodobé nepřítomnosti delší než 1 týden z jiných než zdravotních důvodů, podá zákonný zástupce prostou písemnou žádost k rukám ředitelky školy.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Zákonný zástupce s omluvou nepřítomnosti zároveň odhlásí stravu ve školní jídelně.

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

- termín přijímacího řízení: ředitelka školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podávání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok

- o termínech v období zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátků, zpravodaje a webových stránek školy. Termín je v období zpravidla od 2.5–16.5.
- ředitelka školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o zkušebním pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce
- k předškolnímu vzdělávání se povinně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.
- 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 (netýká se dětí s povinnou předškolní docházkou)
- o přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost
- dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (nesmí být překročena kapacita školy)

Kritéria pro přijímání dětí do mateřské školy

Ředitelka školy předem stanoví kritéria pro přijímání dětí do Mateřské školy – U Dubu, Týniště nad Orlicí, Družstevní 938 pro následující školní rok. Zveřejní je na nástěnce ve vstupním prostoru, a ve vstupním prostoru III. třídy a na webových stránkách školy.

4.3.5. Co dítě potřebuje do MŠ:

- oblečení do třídy
- přezůvky,
- oblečení na pobyt venku (zohledněno kalendářním obdobím)
- pyžamo
- je vhodné mít své věci označené, podepsané
- náhradní oblečení

V zájmu bezpečnosti dětí nedoporučujeme do mateřské školy: pantofle, deštníky, prstýnky, řetízky, přívěsky a cenné věci. Za přinesené věci učitelky neodpovídají. Děti nemohou do mateřské školy přinášet nebezpečné předměty (ostré a drobné hračky), chytré hodinky, mobily a další věci podobné technické povahy.

4.3.6. Zdravé dítě v MŠ:

- do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé, učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, **nepřijmout ráno dítě se známkami nemoci**
- dítě, které se podrobí očkování, může přijít do školy až následující den po očkování

- zákonní zástupci jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, veškeré údaje o zdraví dítěte, po vyléčení infekčního onemocnění dítě do MŠ mohou učitelé požadovat potvrzení od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví (v zájmu zdraví ostatních dětí)
- projeví-li se onemocnění během dne, informuje učitelka neprodleně zákonného zástupce dítěte, který je povinen v případě nutnosti zajistit neprodleně vyzvednutí dítěte
- děti jsou v MŠ společně pojištěny u Kooperativy

4.3.7. Oznámení změn:

- zákonní zástupci jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení, změnu zdravotní pojišťovny dítěte, změnu trvalého bydliště apod.

4.3.8. Spolupráce se zákonnými zástupci:

- MŠ spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a MŠ
- zákonný zástupce 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
- předávání informací zákonnými zástupci a učitelk – dle potřeby při předávání dítěte
- MŠ organizuje setkání se zákonnými zástupci a dětí při různých příležitostech
- Zákonní zástupci mají možnost podílet se na dění v MŠ, účastnit se různých akcí, mají právo být pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v MŠ děje.

4.3.9. Stížnosti a oznámení

- stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy mohou podat zákonní zástupci dítěte u ředitelky Mateřské školy-U Dubu, Týniště nad Orlicí, Družstevní 938, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

ČI. V

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

5.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.

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

- 5.1.2.** K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho učitele připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 24 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.
- 5.1.3.** Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další učitel/učitelka ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a je v pracovním vztahu k mateřské škole.
- 5.1.4.** Zvýšené riziko požárů vzhledem ke vzdělávání dětí ve věku od 2 do 3 let. Přijmout jistá opatření k zabezpečení ochrany zdraví při práci. Zabezpečit hračky a didaktické pomůcky, které jsou nevhodné pro děti od 2 let, ale až pro děti starší.

5.2. Zásady bezpečností při práci s dětmi.

- 5.2.1.** Při vzdělávání dětí dodržují učitelé/učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 5.2.2.** Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost, děti dodržují učitelé 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 zpravidla doprovázena dvěma učiteli/učitelkami, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků
- vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a učitel/učitelka je přesvědčen o bezpečnosti skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby učitel/učitelka zastavovací terč
- děti mají reflexní vesty

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- učitel/učitelka před pobyt dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách učitelé/učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

c) 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 ve venkovních prostorách areálu mateřské školy a okolí, kontrolují učitelé/učitelky školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- učitelé/učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) 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 nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně učitelé školy – děti používají nůžky a nože pouze zakulacené

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

5.3.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti 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 seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, internet, televize, video, mobil a jiné), šikany a kyberšikany, patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

5.3.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli/učitelkami a mezi učiteli/učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

ČI. VI

Zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí

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

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

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

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

ČI. VII

Závěrečné ustanovení

7.1. Účinnost a platnost Školního řádu

Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od **1. 9. 2023**

7.2. Změny a dodatky Školního řádu

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

7.3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu. Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce rodičů. Jeden výtisk školního řádu bude vyvěšen na informačních nástěnkách ve vstupních prostorech školy.

V Týništi nad Orlicí, dne: 1.9.2023

.....

Mgr. Kateřina Horáková
zastupující ředitelka