



Základní škola a Mateřská škola MOVEŘE

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Sídlem: Josefa Spitze 296, 278 01 Kralupy nad Vltavou

Místo poskytovaného vzdělání: Přemyslova 352, 278 01, Kralupy nad Vltavou

IČO: 14 364 425

mobil: 777314646

e-mail: Info@skolamovere.cz

web: skolamovere.cz

Č. j. 278/2023/ZMSM

Vypracovala

Mgr. Romana Ondráčková

Schválila

Mgr. Romana Ondráčková

Směrnice nabývá platnosti ode dne

1. 9. 2023

Směrnice nabývá účinnosti ode dne

1. 9. 2023

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

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.



ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÁ ŠKOLA MOVERE

I. OBECNÁ USTANOVENÍ A CÍLE PV

Cíle předškolního vzdělávání

Mateřská škola MOVERE 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.

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



II. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE

Práva dítěte:

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- na respekt, přijetí, podporu a emočně kladné prostředí,
- vyjádřit své potřeby, pocity a názory a jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající věku a stupni vývoje,
- na ochranu zdraví a bezpečí. *Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená Školským zákonem.*

Povinnosti dítěte:

- respektovat pravidla vzájemného soužití v mateřské škole,
- respektovat pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno,
- chránit majetek školy, neničit svévolně pomůcky a hračky,
- oznámit pedagogickým pracovníkům nebo ostatním zaměstnancům školy svá přání, potřeby, ale také jakékoliv násilí tělesné nebo duševní,
- řídit se dohodnutými pravidly ve třídách.



Zákonní zástupci dítěte mají právo:

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- na diskrétnost a ochranu informací o osobním a rodinném životě,
- podílet se na dění v MŠ. Účastnit se různých programů určených rodičů a dětem, pokud je to z epidemiologického důvodu možné,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se jejich dítěte,
- podílet se na tvorbě individuálního vzdělávacího plánu svého dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte ve smyslu školského zákona,
- dávat podněty při tvorbě nového školního vzdělávacího programu,
- seznámit se s dokumentací školy přístupné rodičům (dle platných zákonných norem), kterou jim na požádání poskytne ředitelka školy, seznámit se s rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí,
- na předem domluvené konzultace – tutoringy - s pedagogickými pracovníky či ředitelkou školy,
- na spolupráci při řešení problémů,
- na seznámení a nahlížení do Školního vzdělávacího programu.

Zákonní zástupci mají povinnost:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy bez vnějších známek akutního onemocnění a dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, výskytu infekčního onemocnění v rodině nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a zdraví dítěte,
- po telefonické výzvě pedagogických pracovníků o projevu onemocnění dítěte během pobytu v mateřské škole, zajistit jeho bezodkladné vyzvednutí z kolektivu dětí,



-
- na základě žádosti pedagogického pracovníka doložit zdravotní stav dítěte potvrzením dětského lékaře.
 - v případě výskytu vši u dítěte, informovat o této skutečnosti mateřskou školu a dítě si ponechat do doby odstranění hnid z vlasů,
 - oznamovat škole podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce, telefonické spojení - údaje pro vedení školní matriky),
 - písemně oznámit ředitelce mateřské školy odhlášení dítěte z předškolního vzdělávání,
 - odevzdat ředitelce školy kopii rozhodnutí ředitele základní školy o případném odkladu školní docházky,
 - ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné a školné,
 - dodržovat Školní řád a další vnitřní předpisy školy,
 - řídit se aktuálně vydanou informací umístěnou na dveřích školy o možnostech pohybu a pobytu v mateřské škole a třídách.



III. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Zaměstnanci školy mají právo:

- na bezpečné a respektující prostředí,
- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- vyjadřovat své názory ke všem tématům ve škole,
- na respektování jejich soukromí mimo pracovní dobu ze strany zaměstnavatele i rodičů,
- aby nebylo do jeho přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti,
- požádat zákonného zástupce o informace, které budou v zájmu výchovně – vzdělávacího rozvoje dítěte,
- požádat rodiče v zájmu dítěte a s písemným souhlasem zákonného zástupce o spolupráci speciálních pracovišť /pedagogicko-psychologickou poradnu, speciální centrum pro jednotlivé typy postižení/,
- upozornit rodiče na nevhodné chování a oblečení dítěte,
- odmítnout požadavky rodičů, které nejsou v souladu se Školním řádem a ostatními dokumenty MŠ nebo jsou v rozporu s Úmluvou o právech dítěte,
- nevydat dítě jiné osobě, než je zákonný zástupce dítěte nebo osoba k tomu písemně zákonným zástupcem zmocněná.

Povinnosti zaměstnanců školy

- Mají partnerský vztah k dětem a jejich rodičům, respektují Úmluvu o právech dítěte.
- Jsou laskaví a důslední.
- Dodržují své pracovní povinnosti.



-
- Zajišťují pro děti bezpečné prostředí. Dodržují zásady bezpečnosti práce, požární a civilní ochrany. Před akcemi vyžadujícími poučení dětí vždy toto prokazatelným způsobem provedou.
 - Zachovávají mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení s nimiž přišel do styku, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dál nezpracovávají.
 - Dodržují předpisy bezpečnosti práce, ochrany zdraví a protipožární předpisy.

Pravidla pro vzájemné vztahy mezi zaměstnanci, rodiči a dětmi:

- Vzájemné vztahy mezi pedagogickými pracovníky, dětmi a rodiči jsou založeny na základě oboustranné důvěry a otevřenosti, vstřícnosti, porozumění, respektu a ochotě spolupracovat. Spolupráce funguje na základě partnerství.



IV. PRAVIDLA PRO PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ A UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

- Mateřská škola zajišťuje předškolní vzdělávání pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- Zápis do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem pro následující školní rok, o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů, tisku, vývěsky pro MŠ, webových stránek MŠ.
- Pokud je v mateřské škole volné místo, může být dítě přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování.
- zařazení dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka na základě schválených a zveřejněných kritérií. Do 30 dnů po ukončení zápisu dětí do MŠ budou rodiče seznámeni s přijetím dítěte do mateřské školy na vývěsce MŠ.
- V případě, že se u zápisu ukáže riziko, že dítě nebude schopno přizpůsobit se podmínkám MŠ, anebo pokud o to požádají zákonní zástupci dítěte, může ředitelka školy stanovit dítěti dobu zkušebního pobytu v MŠ, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
- Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, ukončení předškolního vzdělávání, snížení nebo prominutí úplaty za poskytování předškolního vzdělávání.
- 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. Zákonný zástupce těchto dětí doloží potvrzení od lékaře o povinném očkování a potvrzení o bezinfekčnosti.



Přihlášení k povinnému předškolnímu vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany České republiky, občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Každý takový případ se řeší individuálně.
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku. Pro toto dítě není možné vyměřit zkušební dobu.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, a to prostřednictvím školního komunikačního systému EduPage.

Distanční výuka v povinném předškolním vzdělávání:

Mateřská škola má povinnost poskytnout vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí ze třídy. Ostatní děti pokračují v prezenčním vzdělávání a zůstávají v jedné skupině. Distanční vzdělávání může probíhat formou úkolů, informací na webových stránkách či on-line vyučováním s ohledem na individuální podmínky a zdravotní stav dětí.

Ukončení předškolního vzdělávání:

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

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,



- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí školné nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Na písemnou žádost zákonných zástupců, formulář „Ukončení docházky v mimořádném termínu“, žádost je třeba podat dva měsíce předem. Doba prázdnit se nezapočítává, tj. na další školní rok je třeba podat žádost do 30.4.

Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude vzděláváno individuálně. Má-li být dítě vzděláváno individuálně převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnosti individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - a) jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizinců místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů n jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup vzdělávání.
- Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně nebo s nimi dohodnut.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno je povinen zajistit dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě k předškolnímu vzdělávání přijato, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.



- Odvolání proto rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
-

Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními:

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora (tzv. podpůrná opatření).

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce a doporučení ředitelky mateřské školy.

Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.



Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.



IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Všeobecná ustanovení

Provozní řád je soubor pravidel a opatření spojených se zajištěním hygienických podmínek na prostorové podmínky, vybavení, provoz, osvětlení, vytápění, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou a úklid. Zohledňuje věkové a fyzické zvláštnosti dětí a mladistvých, podmínky jejich pohybové výchovy a otužování, režim stravování.

Údaje o zařízení

Základní škola a Mateřská škola MOVEŘE

Přemyslova 352, 283 28, Kralupy nad Vltavou

IČO:14 364 425

mobil 777314646

Ředitel: statutární orgán Mgr. Romana Ondráčková

Zřizovatel: MOVEŘE z. s. Josefa Spitze 296, 278 01, Kralupy nad Vltavou

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 7:00 do 16:30 hod.
- Při přijetí do MŠ stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky a délku pobytu dítěte v MŠ. Toto ujednání lze během docházky dítěte do MŠ měnit na žádost zákonných zástupců a se souhlasem ředitelky školy.
- Při nástupu dítěte do MŠ nabízíme individuálně přizpůsobený adaptační režim, vždy se mohou rodiče s ředitelkou školy a třídními učitelkami dohodnout na vhodném postupu.
- V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.



- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsících červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. Ihned informuje rodiče mailem nebo telefonicky.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Sportovní a plavecké kurzy: O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Základní informace o provozu a vnitřním režimu školy jsou zákonným zástupcům předány na úvodních třídních schůzkách v měsíci září. Dle aktuální potřeby jsou další schůzky svolány v průběhu roku.

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

čas	program
7:00 – 8:15	scházení dětí, volná hra, tvoření, individuální práce s dětmi
8:15 – 9:00	ranní kruh, pohybové aktivity
9:00 – 9:30	dopolední svačina, prohlížení knížek
9:30 – 12:00	tematická řízená činnost (výtvarná, hudební, dramatická aj.), pobyt venku
12:00 – 12:30	oběd
12:30 – 13:00	vyzvedávání dětí po obědě, klidné činnosti u stolečků, příprava k odpočinku
13:00 – 14:30	poslech pohádky, odpočinek na lehátkách, klidné aktivity pro nespavce, předškolní příprava
14:30 – 16:30	odpolední svačina, volná hra, pobyt na zahradě, vyzvedávání dětí



Provoz a vnitřní režim MŠ

- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od **7:00 do 16:30 hod.**
- Při přijetí do MŠ stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky a délku pobytu dítěte v MŠ. Toto ujednání lze během docházky dítěte do MŠ měnit na žádost zákonných zástupců a se souhlasem ředitelky školy.
- Při nástupu dítěte do MŠ nabízíme individuálně přizpůsobený adaptační režim, vždy se mohou rodiče s ředitelkou školy a třídními učitelkami dohodnout na vhodném postupu.
- V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsících červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. Ihned informuje rodiče mailem nebo telefonicky.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy, sportovní a plavecké kurzy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
- Děti se do MŠ přijímají do 8:15, ve výjimečných případech lze i později (např. při příchodu od lékaře). Rodič předá dítě tak, aby nenarušil již probíhající program.
- Stravování dětí – pokud je dítě v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravuje se vždy.
- Školka umožňuje dietní stravování pouze ze zdravotních důvodů potvrzených lékařem.
- Třída MŠ má svůj denní režimový řád (program a uspořádání dne), který je flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či potřeby dětí. Tento režimový řád je podrobněji popsán v Provozním řádu MŠ.



- Do MŠ mohou docházet pouze děti zcela zdravé, tj. které nevykazují příznaky nemoci. Učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nepřijmout do mateřské školy děti s velkým nachlazením či jiným infekčním onemocněním.
- 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, případně pobyt venku.
- Přivádění a převlékání dětí: Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí, především uniformy rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- Předávání a vyzvedávání dětí: Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
- Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
- Doba vyzvedávání dětí z MŠ: Děti, které jdou domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi **12:30- 13:00 hod.**
- Ostatní děti jsou vyzvedávány mezi **14:30 hod a 16:30 hod.** V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. 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 paní učitelce ze své třídy.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky, o situaci informuje telefonicky ředitelku školy.
- 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.

Délka pobytu dětí v MŠ:

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ **do 8:15 hod.** Pozdější příchody je třeba oznámit předem na EduPage, telefonicky, případně při osobním kontaktu.



Způsob omlouvání dětí:

Rodiče omlouvají nepřítomnost dítěte prostřednictvím školního komunikačního systému EduPage první den nepřítomnosti dítěte.

Děti, kterých se týká povinné předškolní vzdělávání jsou omlouvány jako ostatní děti. Je ovšem povinností zákonných zástupců dbát na jejich přítomnost v MŠ stejně jako u dětí, kterých se týká povinná školní docházka. Plánovanou absenci dítěte s povinnou předškolní docházkou delší než 3 dny hlásí rodič předem podáním Žádosti o uvolnění z předškolního vzdělávání, kterou schvaluje ředitelka MŠ.

Odhlašování a přihlašování obědů

- Stravu odhlašují rodiče dětem sami v systému EduPage
- Stravu je dětem možné odhlásit nebo přihlásit nejpozději do 7:20 hod téhož dne.
- První den absence je možné vyzvednout neodhlášený oběd do vlastních nádob v době výdeje oběda v MŠ.

Pobyt venku

- Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.
- Důvodem vynechání nebo zkrácení pobytu venku je: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -5°C , stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

Změna režimu

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

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

- Školné se hradí podle bodu II.2) „Všeobecných podmínek MŠ MOVERE“ a to následujícím způsobem: Platba za účast dítěte na Programu je hrazena měsíčně nejpozději 15. kalendářní den příslušného měsíce na účet vedený u Moneta Money Bank 246735699/0600.
- Cena za obědy je hrazena jednou měsíčně zálohově.



- Konečné vyúčtování skutečně odebraných jídel proběhne v měsíci červenci a případný přeplatek se převede na účet zvolený zákonným zástupcem.
- Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného a školného za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve všeobecných podmínkách.
- Výjimky se řeší individuálně se zástupcem zřizovatele.

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

- Bezpečnost a ochranu zdraví dětí ve škole zajišťuje škola svými pedagogickými nebo nepedagogickými zaměstnanci.
- Učitelka MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy dítě učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Do evidenčního listu dítěte mohou zákonní zástupci zaznamenat, komu se dítě smí a nesmí vydat a na základě jakého dokumentu.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše:
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- Ve výjimečných případech může ředitelka školy zvýšit počty dětí uvedené v bodě a) nejvýše však o 8 dětí, v bodě b) nejvýše však o 11 dětí.
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v náročném prostředí na bezpečnost dětí určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Každou plánovanou akci mimo školní budovu předem projedná organizující pedagog s ředitelkou školy.
- 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.



- 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.
- Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje dětem přiměřené a nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Při úrazu dítěte zajistí pedagog první pomoc a lékařské ošetření. Dle potřeby další dozor k zajištění dohledu nad dětmi. O úrazu a provedených opatřeních neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte, ředitelku školy. Podle závažnosti úrazu, popř. dalších okolností zajistí doprovod do zdravotnického zařízení a předání dítěte zákonným zástupcům.
- Každý úraz je zaveden do evidence úrazů podle pokynů ředitelky školy. Evidence úrazů se provádí dle vnitřního předpisu školy.
- Při sportovních činnostech učitelka vždy dodržuje metodické a didaktické zásady. Vydává jasné, přesné a dětem srozumitelné povely a pokyny.
- Bezpečnost dětí zajišťuje učitelka svou přítomností po celou dobu vyučování (akce). V přírodních podmínkách volí učitelka terén a překážky úměrné možnostem dětí.
- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
- V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí BOZP.

Plavecký výcvik:

- probíhá v zařízeních k tomu určených,
- plavání se účastní jen děti zdravé (bez respiračních, kožních aj. infekčních onemocnění),
- za bezpečnost dětí při plaveckém výcviku, který je prováděn v cizím zařízení, odpovídají doprovázející učitelé,
- doprovázející pedagog je přítomen po celou dobu plaveckého výcviku v prostorách výcviku.



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

- Mateřská škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
- Učitelé vedou důsledně a systematicky děti k osvojování norem mezilidských vztahů založených na demokratických principech, respektujících identitu a individualitu dítěte a rozvíjí zejména:
 - pozitivní mezilidské vztahy a úctu k životu druhého člověka
 - respekt k individualitě každého jedince
 - etické jednání (humanita, tolerance) v souladu s křesťanskými hodnotami
 - jednání v souladu s právními normami.
- Využívají k tomu své osobní, společenské a morální možnosti. V této oblasti stále prohlubují své znalosti a dovednosti.
- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí pro vádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
- 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.



Podmínky zacházení s majetkem školy

Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- Učitelé vedou děti k šetrnému zacházení s hračkami a pomůckami používanými k různým činnostem. Dohlíží, aby věci byly správně používány, hračky ukládány na své místo.
- U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku ostatních dětí, učitelů či jiných osob dítětem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.
- Pokud byl vznik škody umožněn nedostatečným dozorem nad dítětem, na náhradu škody od zákonných zástupců není právní nárok.

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

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

Zabezpečení budovy MŠ

- Školní budova je zabezpečena dveřmi s digitálním kódem.
- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

Další bezpečnostní opatření

- Elektrické spotřebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedení musí být zabezpečeno proti možnosti použití dětmi.
- V prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání ponorných vařičů, ponechávání peněz v hotovosti a osobních cenných věcí volně na přístupných místech – stolech, skříních, v šatně apod. i v kabinetech a ponechávat je ve škole přes noc.



Tento školní řád vychází z platných právních předpisů. Seznámení se Školní řádem a jeho dodržování je závazné pro pedagogy, zákonné zástupce dítěte, dítě a zaměstnance školy. Veškeré dodatky, popřípadě změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců MŠ s obsahem tohoto Školního řádu a jeho dodatky a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

O vydání a obsahu Školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce a zveřejní ho na viditelném místě MŠ a na webových stránkách školy.

Směrnice je platná od 1. 9. 2023.

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2023

V Kralupech nad Vltavou

.....

Mgr. Romana Ondráčková

Ředitelka Základní škol a Mateřské školy MOVE