

**Mateřská škola Odolena Voda, okres Praha východ
se sídlem Komenského 307, 250 70 Odolena Voda**

Školní řád mateřské školy

Č. j.: MŠ/290/2020

Účinnost od: 1. 11. 2020

Spisový znak: ŘMŠ

Skartační znak: S10

Projednán pedagogickou radou dne: 28. 1. 2020

Schválen pedagogickou radou dne: 28. 1. 2020

Ruší se: Školní řád mateřské školy účinný od 1. 1. 2020

Předškolní vzdělávání

Mateřská škola je školou zřízenou podle školského zákona, která zajišťuje předškolní vzdělávání pro děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.

Zřizovatel: Město Odolena Voda

Školní řád mateřské školy vychází z následujících právních norem:

Zákon č. 561/2014 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a ve znění dalších předpisů, vše v platném znění

Obsah:

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu (§ 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

1.1 Vydání školního řádu	str. 4
1.2 Obsah školního řádu	str. 4
1.3 Závaznost školního řádu	str. 4

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

2.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí a zákonných zástupců	str. 4
2.2 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	str. 6
2.3 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole	str. 7
2.4 Účast na akcích pořádaných mateřskou školou	str. 7
2.5 Informování o průběhu a výsledcích vzděl., konzultační hodiny, třídní schůzky	str. 7
2.6 Oznamování skutečností podle § 22 odst. 2 písm. a) a c) a odst. 3 písm. a) a c) školského zákona	str. 7
2.7 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání	str. 7

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole (tedy nejen s pedagogickými pracovníky)	str. 9
3.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí	str. 9

4. Provoz a organizace dne v mateřské škole (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona)

4.1 Provoz mateřské školy	str. 9
4.2 Organizace dne v mateřské škole	str. 11
4.3 Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy	str. 12
4.4 Organizace stravování dětí	str. 12
4.5 Předávání dětí zákonným zástupcům	str. 14
4.6 Výkon dohledu nad dětmi	str. 16
4.7 Evidence dětí (školní matrika)	str. 16

5. Povinné předškolní vzdělávání (§ 34a školského zákona)

5.1 Způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání	str. 17
5.2 Úplata za povinné předškolní vzdělávání	str. 18
5.3 Omlouvání nepřítomnosti dětí při plnění povinného předškolního vzdělávání	str. 18
5.4 Uvolňování dítěte při plnění povinného předškolního vzdělávání	str. 18
5.5 Přestupky	str. 18
5.6 Očkování	str. 18

6. Distanční forma vzdělávání

6.1 Legislativní rámec	str. 19
6.2 Přejít na vzdělávání distančním způsobem	str. 20
6.3 Postup tříd, kde nejsou zapsané děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné	str. 20
6.4 Zajištění distanční výuky	str. 20
6.5 Způsob zajištění pravidel a organizace vzdělávání distančním způsobem	str. 20
6.6 Způsob komunikace při vzdělávání distančním způsobem	str. 21
6.7 Naplňování ŠVP	str. 21
6.8 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami při vzdělávání distančním způsobem	str. 22
6.9 Individuální podpora dětí	str. 22
6.10 Hodnocení dětí při vzdělávání distančním způsobem	str. 22
6.11 Monitorování, vyhodnocování pravidel	str. 22
6.12 Omlouvání dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné	str. 22
6.13 Zápis do třídní knihy	str. 22
6.14 Evidence docházky	str. 23
6.15 Stravování	str. 23

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)

7.1 Obecné podmínky bezpečnosti	str. 23
7.2 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci v mateřské škole	str. 24
7.3 První pomoc a ošetření	str. 25
7.4 Prevence šíření infekčních onemocnění	str. 26
7.5 Podávání léků	str. 26
7.6 Prevence rizikového chování v mateřské škole	str. 26
7.7 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí	str. 26
7.8 Fyziologické potřeby dětí	str. 27

8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí (30 odst. 1 písm. d) školského zákona)

8.1 Zákaz poškozování a ničení majetku	str. 27
--	---------

9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

9.1 Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád	str. 28
---	---------

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu (§ 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

1.1 Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění (dále jen „*školský zákon*“), vydává ředitelka školy po projednání v pedagogické radě tento školní řád.

1.2 Obsah školního řádu

Strana 2 a 3

1.3 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. Mateřská škola je povinna informovat o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

1. Obecné vymezení práv a povinností dětí a zákonných zástupců

Práva dítěte

Dítě má práva daná Sdělením č. 104/1991 Sb., Federálního ministerstva zahraničních věcí o Úmluvě o právech dítěte, v platném znění. Dítě má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti;
- b) aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, odpočinku, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by jej mohly fyzicky nebo psychicky zranit);
- c) být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny);
- d) právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí atp.);

- e) na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností mateřské školy;
- f) na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole;
- g) při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou mateřské školy a učitelkou nejvhodnější postup).

Povinnosti dítěte

Dítě má povinnost:

- a) dodržovat stanovená pravidla soužití v mateřské škole;
- b) dbát pokynů učitelky a ostatních zaměstnanců mateřské školy;

Práva zákonných zástupců dětí (§ 21 školského zákona)

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání svého dítěte;
- b)* konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou mateřské školy;
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost;
- d)* na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte;
- e)* na diskrétnost a ochranu informací, týkající se jejich osobního a rodinného života;
- f)* na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců mateřské školy;
- g)* přispívat svými nápady a náměty k obohacování výchovného programu mateřské školy; spolupracovat a spoluúčastnit se programu mateřské školy;
- h) pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte z mateřské školy za dodržení předem stanovených podmínek mateřské školy – vyplnění pověření k vyzvedávání;

Povinnosti zákonných zástupců (§ 22 školského zákona)

Zákonní zástupci dětí mají povinnost:

- a) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte;
- b) informovat školu o výsledcích vyšetření v jiných zařízeních (poradenských či zdravotnických), pokud jim tato vyšetření doporučila mateřská škola v zájmu péče o dítě; (§ 16a školského zákona)
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží a stavu svého dítěte nebo o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na

- průběh předškolního vzdělávání; dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem;
- d) neprodleně oznámit mateřské škole všechny další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích (telefonické spojení, změnu zdravotní pojišťovny, místo trvalého bydliště, jméno a příjmení zákonného zástupce, adresa pro doručování písemností);
 - e) fyzicky předat dítě učitelce mateřské školy. Učitelka smí předat dítě jiné osobě než zákonnému zástupci dítěte jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Po převzetí dítěte jeho zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou za dítě plně odpovídá jeho zákonný zástupci či pověřená osoba;
 - f) řídit se školním řádem;
 - g) včas provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle aktuálních pravidel mateřské školy;
 - h) oznámit ihned infekční onemocnění dítěte;
 - i) respektovat provozní dobu mateřské školy;

Doporučení pro zákonné zástupce

- a) sledovat písemné informace třídy, elektronickou poštu, sledovat stav konta školních akcí dítěte v aplikaci školní program na webových stránkách mateřské školy
- b) za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v mateřské škole a při pobytu venku

2.2 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte (§ 35 odst. 1 školského zákona) pokud:

- a) Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou mateřské školy jiný termín úhrady.
- b) Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- c) Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodrжуje školní řád).
- d) Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

Správní řízení z moci úřední zahájí ředitelka mateřské školy v případech, kdy zákonný zástupce i přes písemné upozornění nesjednal nápravu.

Ukončení docházky do mateřské školy se netýká dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání.

K písm. a) - ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo školního stravování: V případě, že zákonný zástupce dítěte opakovaně nedodrжуje podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo školního stravování, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

K písm. b) - ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání: Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte po písemném upozornění – upomínce, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než 2 týdny a nebylo řádně omluveno zákonným zástupcem.

K písm. b) - ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce: Za závažné narušení provozu mateřské školy jsou považovány případy, kdy zákonný zástupce nedodrжуje provoz mateřské školy, porušuje školní řád mateřské školy, porušuje pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a/nebo zákonnými zástupci ostatních dětí a další případy uvedené v tomto školním řádu.

K písm. c) - ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době: Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla ředitelkou mateřské školy stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním.

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

2.3 Podmínky omlouvání dětí v mateřské škole

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- telefonicky do třídy
- písemně do sešitu „Sdělení rodičů“ v šatně dětí u každé třídy
- osobně učitelce

Zákonný zástupce je povinen oznámit předem známou nepřítomnost dítěte v mateřské škole. Není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně.

Dítě musí být nahlášeno k docházce nebo omluvena nepřítomnost (telefonicky nebo zápisem do sešitu „Sdělení rodičů“) **den předem do 12.30 hod.**

Učitelka eviduje docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku mateřské školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka mateřské školy telefonicky nebo pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván písemnou výzvou.

Uvolnění dítěte z mateřské školy mimo obvyklou dobu - se zapíše do třídní knihy do odkazu „poznámky“

2.4 Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou písemným sdělením na nástěnkách, webových stránkách mateřské školy, elektronicky emailem nebo ústním sdělením učitelkou.

Dítě má právo účastnit se akcí pořádaných mateřskou školou – výlety, exkurze, kulturní představení, plavecký výcvik, škola v přírodě, besedy.

Pro dítě, jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí, bude na tuto dobu zajištěno vzdělávání v jiné třídě mateřské školy.

2.5 Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, konzultační hodiny, třídní schůzky

Zákonní zástupci si mohou domluvit s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází nebo s ředitelkou, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky ke vzdělávání jejich dítěte.

2.6 Oznamování skutečností podle § 22 odst. 3 písm. a) a c) školského zákona

Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy.

2.7 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

Výši úplaty za vzdělávání v mateřské škole stanoví ředitelka mateřské školy na období jednoho školního roku a zveřejní ji na webových stránkách školy nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte do mateřské školy v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

Výše úplaty za vzdělávání v mateřské škole je stanovena v souladu s § 123 odst. 2 školského zákona, § 6 Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.) bezhotovostním převodem na účet mateřské školy. Pokud se zákonný zástupce dostane do vážné finanční situace, lze dohodnout s ředitelkou mateřské školy písemně jiný termín úhrady.

Osvobození od úplaty za vzdělávání v mateřské škole (§ 6 odst. 6 Vyhlášky č. 14/2005 Sb.)

Osvobozen od úplaty za vzdělávání dítěte v mateřské škole je:

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi (doplatek na bydlení, příspěvek na živobytí);
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči;

- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě; nebo
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče.

Osvobození je možné, pouze pokud bude některá z výše uvedených skutečností prokázána ředitelce mateřské školy.

Bezúplatnost povinného předškolního vzdělávání se poskytuje dítěti od počátku školního roku, který následuje pod ní, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (*§ 123 odst. 2 školského zákona*), pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole a zákonný zástupce nedomluví s ředitelkou náhradní termín úhrady, nereaguje na písemné upozornění na úhradu plateb, je toto jednání považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

Úplata při přerušení nebo omezení provozu mateřské školy

V případě přerušení nebo omezení provozu mateřské školy podle § 3 odst. 1 Vyhlášky č. 14/2005 Sb., bude úplata za vzdělávání v mateřské škole a za školní stravování poměrně snížena v rozsahu odpovídajícím přerušení nebo omezení provozu mateřské školy.

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

1. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole

Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit.

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci mateřské školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Nezasahovat rodičům do jejich práv, stylu výchovy, zodpovědnosti apod.

Všichni zaměstnanci mateřské školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost apod.), jsou důvěrné a všechny učitelky jsou povinné mlčenlivost dodržovat (GDPR).

Učitelky mateřské školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

2. Postup při vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- kdykoliv se obrátit na zaměstnance mateřské školy s žádostí o pomoc, radu či informaci
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy. Je možné doručit je poštou nebo osobně ředitelce mateřské školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí k dalšímu řešení

4. Provoz a organizace dne mateřské školy

1. Provoz mateřské školy

Mateřská škola Odolena Voda poskytuje předškolní vzdělávání na adrese:

- 5 tříd na adrese Komenského 307, Odolena Voda,
- 2 třídy na adrese Školní 200, Odolena Voda,
- 2 třídy na adrese Lidická 224, Odolena Voda,
- 3 třídy na adrese Květnová 109, Odolena Voda.

Je-li dále uvedena mateřská škola nebo budova mateřské školy, rozumí se tím vždy každé z uvedených míst, kde je poskytováno vzdělávání.

Provoz mateřské školy je celodenní od 6:30 hod. do 17:00 hod.

Děti přicházejí do mateřské školy od 6:30 hod., nejpozději do 8:00 hodin, což pro práci učitelky s dětmi doporučujeme, neboť se narušuje výchovně vzdělávací proces třídy.

Začátek povinného předškolního vzdělávání je stanovený od 8:00 hod.

Výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím zákonný zástupce nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.

Provoz na pracovištích mateřské školy – spojování tříd

Mateřská škola Školní

Ráno se děti scházejí od 6: 30 hod. ve svých třídách - zde se děti ráno nespojují.

Odpoledne – zde se děti spojují od 16ti hod. do jedné třídy v rámci dané budovy, ze které si děti odvádějí zákonní zástupci nebo jimi pověřená osoba.

Mateřská škola Komenského

Ráno se děti scházejí od 6: 30 hod. ve svých třídách - zde se děti ráno nespojují.

Odpoledne – zde se děti spojují od 16ti hod. do jedné třídy v rámci dané budovy, ze které si děti odvádějí zákonní zástupci nebo jimi pověřená osoba.

V hospodářské budově je samostatná jedna třída „Včeličky“, ve které se děti během dne nespojují.

Mateřská škola Lidická

Ráno se děti scházejí do 7: 30 hod. v jedné třídě v rámci budovy. V 7:30 hod. si učitelka děti převezme a odvede do své třídy. Děti přicházející po této době je předávají zákonní zástupci učitelce již v jejich třídě.

Odpoledne - zde se děti od 15ti hod. spojí do jedné třídy v rámci budovy, ze které si děti odvádějí zákonní zástupci nebo jimi pověřená osoba.

MŠ Květnová

Ráno se děti scházejí do 7: 30 hod. v jedné třídě v 1. patře.

Z této třídy si:

- v 7:15 hod. převezme a odvede děti do své třídy učitelka ze třídy „Pastelky“
- v 7:30 hod. převezme a odvede děti do své třídy učitelka ze třídy „Lentilky“

Děti přicházející po této době je předávají zákonní zástupci učitelkám již v jejich třídě.

Odpoledne se děti spojují v 15:15 hod. děti ze třídy „Lentilky“ do třídy „Kytičky“ a v 16:15 hod. přivede učitelka děti ze třídy „pastelky“ a rozcházejí se ze třídy kde je provoz do 17 : 00 hod., ze které si je odvádějí zákonní zástupci nebo jimi pověřená osoba.

Spojování dětí:

- ráno a odpoledne pouze tak, jak je uvedeno výše ve školním řádu,
- děti se výjimečně spojují mimo výše uvedenou dobu pouze z technických nebo provozních důvodů (absence učitelky, nutné opravy ve třídě)

Při spojování dětí nesmí být překročena kapacita třídy.

V době hlavních a vedlejších prázdnin se děti spojují do tříd, v nichž bude zajištěný prázdninový provoz.

Uzavírání budov

Hlavní vstupy do budov mateřských škol se nezamykají. Vstoupit je možné po zazvonění a ohlášení se učitelce do videotelefonu. Poté jsou zákonní zástupci dítěte nebo jimi pověřená osoba vpuštěni do budovy mateřské školy.

Zákonný zástupce po dohodě s učitelkou si může dítě vyzvednout i v průběhu pobytu dítěte v mateřské škole a přivést zpět do mateřské školy (důvod - zubař, očkování, logopedie).

Zákonný zástupce nebo jím písemně pověřená osoba jsou povinni dítě předat v době jimi dohodnuté a včas vyzvednout (tj. nejpozději do 17:00 hod.) a opustit areál mateřské školy. Není povoleno zdržovat se v areálu mateřské školy.

4.2 Organizace dne v mateřské škole

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit.

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí a jejich potřebám a aktuální situaci dětí. Režim dne může být upraven pro každou třídu zvlášť, podle programu a potřeb dětí.

Scházení dětí je do cca 8:00 hod.

od 6:30	otevření mateřské školy, scházení dětí v dané třídě v rámci budovy, spontánní hry, spontánní pohybové aktivity
od 7.30	scházení dětí ve svých třídách, zahájení vzdělávací nabídky, spontánní činnosti a hry, řízené zdravotně preventivní pohybové aktivity, pohybové aktivity a hry, didakticky zaměřené činnosti, logopedické chvílky, řízené činnosti, pitný režim; hygiena, příprava na přesnídávku, přesnídávka – délka stolování je u jednotlivých dětí individuální dokončení činností a aktivit dopoledního programu, hodnocení, příprava na oběd
10:00 – 12:00	zpravidla pobyt venku – pohybové aktivity a hry na školní zahradě, vycházky do okolí MŠ s přihlédnutím ke vhodným povětrnostním podmínkám
do 14:00	hygiena, oběd – délka stolování je u jednotlivých dětí individuální, dentální hygiena, ukládání dětí ke spánku, odpočinku, četba před spaním, klidové činnosti, předškolní individuální činnosti,
do 17:00	hygiena, příprava na odpolední svačinu, odpolední svačina - délka stolování je u jednotlivých dětí individuální spontánní aktivity dětí, možnost pokračování v započatých činnostech v průběhu dne, hry a pohybové aktivity na zahradě, zájmová činnost, uzavírání mateřské školy

Při organizaci chodu mateřské školy je stanovena doba jídla takto:

přesnídávka	9:00 - 9:30
oběd	12:15 - 12:45
svačina	14:30 - 15:00

Od příchodu dětí do mateřské školy probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu a potřeb dětí. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno.

Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Didakticky cílené činnosti řízené učitelem probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí, vyváženým poměrem individuálních potřeb. Pobyť venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat, mají klidové činnosti. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

3. Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy

Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Rozsah omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě v mateřské škole vývěskou na nástěnce, na webových stránkách mateřské školy nebo sdělením na třídních schůzkách.

Rozsah přerušování a související výše úplaty za vzdělávání a školní stravování bude oznámen ředitelkou mateřské školy dva měsíce předem na nástěnkách každé třídy mateřské školy.

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

4.4 Organizace stravování dětí

V mateřské škole jsou dvě věkové skupiny strávnicků, které se liší finančním limitem:

1. věková skupina od 3 do 6 let,
2. věková skupina – dítě, které v průběhu školního roku dovrší sedmi let.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna také pitný režim (čaj a voda). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole

v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. Učitelky děti vybízejí k dodržování pitného režimu.

Nahlášený oběd dítěte, které z jakéhokoliv důvodu nepřijde do mateřské školy, si zákonný zástupce může vyzvednout do přinesené čisté nádoby od 12:15 do 12:30 hod. To platí pouze pro první den nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Ostatní jídla za první den nepřítomnosti lze odebrat pouze za podmínek, že to umožňují hygienické normy.

Pokud si zákonný zástupce nahlášený oběd nevyzvedne a dítě není omluveno, na další den již nebude s dítětem na oběd počítáno. Neodebraný oběd, však musí zákonný zástupce uhradit.

Přihlašování a odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte písemně do sešitu „Sdělení rodičů“ v šatně u každé třídy nebo telefonicky vedoucí školní jídelny do 12:30 hodin.

Stravování v mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd, svačinu.

Podávání svačin: 9:00 – 09:30 hod., 14:30 – 15:00 hod.

Podávání obědů: 12:15 – 12:45 hod.

Vyzvednout oběd v první den nemoci je možný v čase od 12:15 hod do 12:30 hod..

Vyzvednout dítě z mateřské školy po obědě je možné od 12:45 hod. do 13:00 hod..

Odpoledne se děti vyzvedávají od 15 hod. do 17:00 hod.

Systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem 3 – 5 let se pomáhá s naléváním pití.

Systém podávání obědů: vydávají kuchařky, pedagogický dohled zajišťují učitelky.

Měsíční výše platby za školní stravování se platí do 15. dne v daném měsíci na daný měsíc bezhotovostním převodem na účet mateřské školy. Pokud se zákonný zástupce dostane do vážné finanční situace, lze dohodnout s ředitelkou mateřské školy písemně jiný termín úhrady za období, v němž tato situace trvá.

Platba za stravování a úplata za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce dítěte povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb mateřské škole ve stanoveném termínu může být v konečném důsledku důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Mateřská škola neposkytuje dětem dietní stravování, jejichž zdravotní stav to podle potvrzení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost vyžaduje a to z důvodu technologického vybavení a prostor pro individuální stravování.

Školní jídelna mateřské školy umožňuje dietní stravování pouze dětem s omezeným dietním stravováním např. mléko, vejce, ořechy. Zákonný zástupce dítěte s omezeným dietním stravováním je povinen ředitelce mateřské školy tuto skutečnost prokázat potvrzením

praktického lékaře pro děti a dorost s popisem omezeného dietního režimu. Ředitelka mateřské školy sepíše s rodičem dítěte „Smlouvu o dietním stravování“.

Do mateřské školy je zakázáno z hygienických důvodů nošení jakýchkoliv potravin (zejména vlastních svačin) dítětem nebo jeho zástupcem.

V souladu s ustanovením § 4 odst. 1 vyhlášky o předškolním vzdělávání, se dítě, které je přítomno v době podávání hlavního jídla stravuje vždy.

Za stravné zodpovídá vedoucí školní jídelny paní Veronika Janatová

Cena stravného je stanovena v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Pokud dojde během roku ke zdražení potravin, vyhrazujeme si jako mateřská škola právo na zdražení stravného v souvislosti s výše uvedenou vyhláškou.

Vyúčtování stravného

Přeplatky za stravné se vyúčtují 1x krát ročně a to na konci školního roku. Vracejí se bankovním převodem v červenci.

Při ukončení docházky do mateřské školy během školního roku, se přeplatky vracejí bankovním převodem po ukončení měsíce, ve kterém byla docházka ukončena.

Číslo účtu mateřské školy: 19-3990040207/0100

Peněžní ústav: Komerční banka v Kralupech nad Vltavou

Variabilní symbol: číslo, dané mateřskou školou

4.5 Předávání dětí zákonným zástupcům

Zákonný zástupce dítěte může pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání v mateřské škole (dále jen „*pověřená osoba*“). Vystavené písemné pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte předá zákonný zástupce učitelce mateřské školy (§ 5 odst. 1 Vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

V případě, že pověřená osoba narušuje chod mateřské školy, může být toto pověření zrušeno resp. mateřská škola nemusí tuto osobu brát za pověřenou osobu, ale může trvat na předávání a přebírání dětí zákonným zástupcem nebo jinou vhodnou pověřenou osobou.

Podmínky vstupu do budovy mateřské školy

Z důvodu bezpečnosti dětí a ochrany majetku je mateřská škola po celou dobu svého provozu uzavřena. Zákonní zástupci dětí nebo jimi písemně pověřená osoba při vstupu do budovy používají videotelefon tak, že musí zazvonit a ukáží se do videokamery, aby bylo zřejmé koho učitelka pustí do budovy. Pokud učitelka zřetelně dotyčnou osobu nevidí, požádá o nápravu. Neznámou osobu vyzve – kdo je, za kým jde a důvod návštěvy mateřské školy.

Příchod dítěte do mateřské školy

Příchod dítěte do mateřské školy se doporučuje do 8:00 hod.. Pozdější příchod dítěte je možný na základě dohody zákonného zástupce dítěte / pověřené osoby s učitelkou podle

aktuální potřeby zákonného zástupce dítěte / pověřené osoby, ale jen pokud tím nebude narušen výchovně vzdělávací proces třídy.

Zákonný zástupce / pověřená osoba je povinen přivést dítě do mateřské školy a osobně je předat učitelce a informovat o zdravotním stavu dítěte.

Pozdější příchod nebo omluvení nepřítomnosti oznámí zákonný zástupce / pověřená osoba učitelce předcházející den do 12:30 hod.. Zákonný zástupce / pověřená osoba je povinen v jinou než obvyklou dobu příchodu dítě dovést a předat učitelce.

Zákonný zástupce / pověřená osoba při příchodu převlékne dítě v šatně mateřské školy. Oblečení dítěti uloží do označené přihrádky a boty do botníku. Dítě by mělo mít své věci označené, aby nedocházelo k záměně s věcmi jiného dítěte. Zákonný zástupce / pověřená osoba neponechává dítě v šatně nikdy samotné.

Vyzvedávání dítěte z mateřské školy

Zákonný zástupce a pověřená osoba respektují při vyzvedávání dítěte z mateřské školy tato pravidla:

- dítě z mateřské školy smí vyzvedávat pouze zákonný zástupce dítěte anebo pověřená osoba;
- zákonný zástupce nebo pověřená osoba si pro dítě chodí do třídy nebo na školní zahradu;
- v poledne si zákonný zástupce nebo pověřená osoba vyzvedává dítě zpravidla mezi 12:30 – 12:50 hod.;
- odpoledne si zákonný zástupce nebo pověřená osoba dítě vyzvedne mezi 15:00 a 17:00 hod.. V případě, že si zákonný zástupce nebo pověřená osoba potřebuje dítě vyzvednout před odpolední svačinou (tj. před 15 hod.), nahlásí tuto skutečnost při příchodu dítěte do mateřské školy.

Při vyzvedávání dítěte se doporučuje zákonnému zástupci / pověřené osobě, aby počítal s časem, který dítě potřebuje na dokončení započaté hry a k úklidu hraček.

Odchody dětí z mateřské školy jsou organizovány zpravidla od 15:00 hod. ze třídy nebo ze školní zahrady, případně podle doby smluvené se zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou. Od 16:00 hod. jsou děti opět slučovány do třídy v rámci budovy.

Nevyzvednutí dítěte z mateřské školy

V případě, že dítě není po hodině ukončení stanovené doby činnosti školy (tj. do 17:00 hodin) včas převzato zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou, odpovídá za jeho bezpečnost mateřská škola jako právnická osoba. Učitelka vykonává dohled nad dítětem do doby, než ho převezme zákonný zástupce nebo pověřená osoba. Učitelka se v takovém případě řídí doporučeným postupem Ministerstva školství, tělovýchovy a mládeže, který je stanoven v § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Učitelka je povinna se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce telefonicky, případně pověřenou osobu. Pokud se učitelce nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může učitelka kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně městskou policii. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku.

6. Výkon dohledu nad dětmi

Ředitelka mateřské školy zabezpečuje prostřednictvím učitelek mateřské školy dohled nad dětmi, a to při výchově a vzdělávání a při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou. Dohled nad dětmi je zajištěn po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole a na akcích organizovaných mateřskou školou.

Ředitelka mateřské školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, výlet, škola v přírodě apod.) nebo 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.

Při dohledu nad dětmi u jiného právního subjektu (hřiště obce, škola v přírodě, plavecký bazén apod.) se učitelka řídí řádem platným pro daný objekt.

7. Evidence dítěte (školní matrika)

Mateřská škola zpracovává osobní údaje dítěte v rozsahu jméno, příjmení, adresa, datum narození, rodné číslo, po celou dobu jeho docházky do mateřské školy pro účely pořádání mimoškolních akcí, pojištění, školního úrazu a poskytnutí zdravotních služeb (GDPR).

5. Povinné předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky (§ 34 odst. 1 školského zákona).

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole - pro děti s trvalým pobytem v Odoleně Vodě je spádová Mateřská škola Odolena Voda, okres

Praha – východ, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

5.1 Způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

Pravidelná denní docházka

Zákonný zástupce je **povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky** v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven **na 4 hodiny denně**. Začátek vzdělávání stanovila ředitelka Mateřské školy Odolena Voda od 8:00 hod. do 12:00 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz - organizace školního roku v základních a středních školách.

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).

Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte. (§ 34b odst. 2)

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem termín přezkoušení dítěte.

- způsob ověření (přezkoušení dítěte) je vždy **první pondělí v listopadu** ve třídě „Včeličky“
- náhradní termín je vždy **první pondělí v prosinci** ve třídě „Včeličky“

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

Ředitelka mateřské školy **ukončí individuální vzdělávání** dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48a,

Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a

5.2 Úplata za povinné předškolní vzdělávání

Bezúplatnost předškolního vzdělávání se poskytuje dítěti od počátku školního roku, který následuje pod ni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 2 školského zákona), pro které je předškolní vzdělávání povinné.

5.3 Omlouvání nepřítomnosti dětí při plnění povinného předškolního vzdělávání

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději **do 3 kalendářních dnů** od počátku nepřítomnosti dítěte.

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky do třídy
- b) písemně do sešitu
- c) osobně paní učitelce

Učitelka mateřské školy eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku mateřské školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

5.4 Uvolňování dítěte při plnění povinného předškolního vzdělávání

O uvolnění dítěte si písemně požádá zákonný zástupce, a to učitelku konkrétní třídy. Uvolnění na maximálně 5 vyučovacích dnů povoluje učitelka, a to **na předepsaném formuláři**, který je k dispozici na webu školy, na více dnů ředitelka mateřské školy. Písemnou žádost o toto uvolnění musí zákonný zástupce dítěte předložit prostřednictvím učitelky vedení školy s dostatečným předstihem.

5.5 Přestupky (§ 182a) ŠZ)

Fyzická osoba – zákonný zástupce se dopouští přestupku a to pokud:

1. nepřihlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání
2. zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání

Za zmíněný přestupek lze uložit pokutu až do 5 000 Kč.

Přestupky projednává v prvním stupni obecní úřad s rozšířenou působností – MěÚ Brandýs nad Labem.

5.6 Očkování (§ 50 zákon o ochraně veřejného zdraví)

Děti, které budou plnit povinné předškolní vzdělávání **nemusí** při přijímacím řízení **dokládat** vyjádření lékaře o stanoveném **pravidelném očkování**.

Zákonní zástupci dítěte dokládají vyjádření lékaře v Evidenčním listě k bodu 1., 2., a 4.

6. Distanční forma vzdělávání

1. Legislativní rámec

Ve školském zákoně novelou č. 349/202 Sb., s účinností od 25. 8. 2020 stanovena pravidla pro vzdělávání distančním způsobem v některých mimořádných situacích uzavření škol či zákazu přítomnosti dětí, žáků, studentu ve školách.

Zákonem je nyní stanovena

- povinnost mateřské školy ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné
- je stanovena povinnost dětí se tímto způsobem vzdělávat

Počet nepřítomných dětí

Povinnost mateřské školy začít poskytovat vzdělávání distančním způsobem, pokud dojde v důsledku výše uvedeného ke znemožnění osobní přítomnosti:

- více než poloviny všech dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z celé mateřské školy,
- více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, na odloučeném pracovišti mateřské školy nebo
- více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, pokud jsou v dané třídě pouze takové děti (tj. jde o třídu pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné).

Postačuje naplnění jedné z těchto podmínek.

V případě, že je osobní přítomnost dětí v mateřské škole znemožněna mimořádnými opatřeními KHS (karanténa) nebo opatřeními MZ ČR, mohou nastat následující situace:

Prezenční výuka

V případě, kdy se karanténa či jiná mimořádná opatření týkají pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více než 50% účastníků konkrétní třídy, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají ve třídě, běžným prezenčním způsobem. Mateřská škola nemá povinnost poskytovat nepřítomným dětem vzdělání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v situaci, kdy děti nejsou přítomni ve škole např. z důvodu nemoci.

Škola dětem nepřítomným poskytne vzdělávací podporu ve formě zasílání vzdělávacích materiálů na emailové adresy zákonných zástupců.

Smíšená výuka

V případě, kdy se karanténa či jiná mimořádná opatření týkají více jak 50% dětí konkrétní třídy, je mateřská škola povinna distančním způsobem vzdělávat děti, kterým je zakázána účast na prezenční výuce. Ostatní děti pokračují v prezenčním vzdělávání.

Distanční způsob vzdělávání musí vždy respektovat aktuální zdravotní stav a individuální podmínky konkrétních dětí.

Pokud to provozní podmínky mateřské školy umožní, nebudou děti dotčené třídy přerazováni do jiných tříd.

Distanční výuka

Pokud je z důvodů mimořádných opatření KHS (karanténa) nebo plošných opatření MZ ČR zakázána přítomnost dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné alespoň jedné celé třídy, škola poskytuje pro děti této třídy vzdělání výhradně distančním způsobem. Ostatní třídy se vzdělávají dále prezenčním způsobem.

Pokud je zakázána přítomnost všech dětí ve škole, přechází na distanční výuku pouze třídy, kde jsou zapsané děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Škola vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých dětí, tak také personálním a technickým možnostem školy.

6.2 Přejít na vzdělávání distančním způsobem

Pokud je z důvodů mimořádných opatření KHS (karanténa) nebo plošných opatření MZ ČR zakázána dětem přítomnost ve škole, poskytuje mateřská škola těmto dětem vzdělávání výhradně distančním způsobem.

Přejít na distanční výuku proběhne následovně:

- Mateřská škola neprodleně informuje zákonné zástupce dětí o přechodu na vzdělávání distančním způsobem. Oznámení zveřejní na webových stránkách školy www.msov.cz pod odkazem aktuality.
- Učitelky dané třídy informují o výše uvedené skutečnosti zákonné zástupce dětí své třídy prostřednictvím emailů.
- Vlastní komunikace s dětmi při vzdělávání distančním způsobem probíhá prostřednictvím třídního emailu

6.3 Postup tříd, kde nejsou zapsané děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

I v těchto třídách bude mateřská škola poskytovat dětem vzdělávání distančním způsobem - formou zasílání materiálů, úkolů, námětů. Děti se zapojují na bázi dobrovolnosti a s ohledem na své individuální podmínky.

6.4 Zajištění distanční výuky

Mateřská škola si zvolila pro zajištění vzdělávání distančním způsobem emailovou komunikaci. Pedagogičtí pracovníci budou pro přihlášení a komunikaci využívat školní e-mail ve tvaru třída@msov.cz

6.5 Způsob stanovení pravidel a organizace vzdělávání distančním způsobem

Pro udržení sociálního kontaktu a motivaci, bude přímé setkání s učitelkami a dítětem přes PC, které bude probíhat individuálně, nebo se mohou realizovat čtyřčlenné skupinové hovory. Záleží, zda má rodina patřičné technické vybavení.

Předávání aktivit bude probíhat emailem nebo v mateřské škole v předem domluveném čase, pokud nebude mít rodič potřebné technické vybavení.

Postup:

- Zjistit technické vybavení rodičů
- Usilovat zpětnou vazbu od účastníků a učitelky ji též dostatečně poskytují
- Komunikace s rodiči probíhá emailem nebo telefonicky
- Snažit se zapojit všechny děti on-line nebo off-line
- Distanční výuka bude zajišťována pro děti v posledním ročníku mateřské školy
- On-line výuka bude organizována max. 2 dny v týdnu v rozsahu maximálně cca 20 min.
- Distanční způsob vzdělávání musí vždy respektovat aktuální zdravotní stav a individuální podmínky konkrétních dětí.
- U dětí, které nemají možnost elektronické komunikace s mateřskou školou, probíhá výuka náhradní formou – telefonicky, osobním předáním podkladů pověřené osobě v šatně dětí.

6.6 Způsob komunikace při vzdělávání distančním způsobem

Pedagogičtí pracovníci budou pro přihlášení a komunikaci využívat školní email ve tvaru třída@msov.cz

Postup:

- Pravidelné informace se budou rodičům předávat v určené dny 2x týdně emailem, po dohodě učitelek s rodiči
- Pod email se podepisují obě učitelky.
- Komunikace je jednoznačná, srozumitelná zadání a pokyny
- Domluvit s rodiči předávání vypracovaných zadání
 - emailem
 - osobně: domluvit přesně termíny a čas
- Důležitá spolupráce rodičů a učitelek

- Lhůta pro odpovědi na zprávy rodičů - max. do 2 pracovních dnů

6.7 Naplňování ŠVP

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

Nabídka aktivit pro děti:

- Rozvíjet oblasti školní připravenosti (příprava na vzdělávání v základní škole) - dle individuálních potřeb dítěte, aby se cíleně rozvíjely:
 - grafomotorika,
 - matematické představy,
 - jazyková výchova sluchové vnímání, apod.
 - doporučení učitelky by měla vycházet z hodnocení individuálních vzdělávacích pokroků daného dítěte)
- Zdroje učitelek, které využívají při vzdělávání v běžném režimu - pracovní listy, říkanky, hry, pohádky, výtvarné a pracovní činnosti
- Aktivity pro vlastní komunikaci dítěte
- Vycházet z měsíčních témat - motivace
- Nezaměřit se pouze na pracovní listy - nepřeceňovat samostatnost
- Předávat rodičům pro děti zajímavé kontakty na aktivity s dětmi
- Pro děti natočit tematické video z MŠ

6.8 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami při vzdělávání distančním způsobem

Děti se SVP mají nárok na poskytování podpurných opatření mateřskou školou i při vzdělávání distančním způsobem

- poskytování vzdělávání podle IVP
- asistentka spolupracuje s učitelkami při distančním vzdělávání
- AP zajišťuje přípravu pomůcek a materiálu
- Využití on-line komunikací nebo individuální konzultace, pokud to aktuální protiepidemická opatření umožňují
- Zapůjčení pomůcek, knížek, materiálů,.. - nutno sepsat smlouvu o výpůjčce

6.9 Individuální podpora dětí

Učitelky sledují zapojování jednotlivých dětí ve třídě

- monitorovat zapojování dětí
- na žádné dítě nezapomenout (podpora telefonická, email,..)
- rodičům případně poskytnou individuální podporu

6.10 Hodnocení výsledků

Poskytnout dětem i rodičům informaci o výsledku samostatné práce.

Při hodnocení výsledků se zaměřit na sebehodnocení dítěte (zhodnotí své dovednosti, vědomosti, zážitky, ...)

6.11 Monitorování, vyhodnocování pravidel

Je nutné, aby učitelky vyhodnocovaly nastavená pravidla pro vzdělávání distančním způsobem a zjištěné nedostatky nebo změnu okolností přizpůsobily aktuálním podmínkám.

Je potřeba vyhodnocovat podněty od rodičů, technické možnosti, potřeby učitelů.

Postup:

- Dotazníkové šetření pro rodiče
Ředitelka zajistí vzájemnou komunikaci a podporu mezi pedagogy navzájem i mezi vedením a pedagogy.
- Ředitelka školy stanoví harmonogram případných porad, konzultací a předávání informací.
- Ředitelka pravidelně monitoruje a vyhodnocuje průběh vzdělávání na dálku, reaguje na nově vzniklé podněty a situace a optimalizuje zavedený systém.

6.12 Omlouvání neúčasti dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

Omlouvání nepřítomnosti je stejné jako při prezenčním vzdělávání - nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte.

Rodiče omlouvají děti emailem nebo telefonicky.

6.13 Zapisování do třídní knihy

Při vedení třídní knihy musí být zřejmé, kdy přešla výuka na vzdělávání distančním způsobem a v případě kterých dětí se týká - zejména v případě „smíšené výuky“. Dále se do třídní knihy zapisuje jako obvykle.

Pokud se část třídy vzdělává distančním způsobem a část třídy chodí do mateřské školy, zapisují se odlišnosti do třídní knihy.

6.14 Evidence docházky

U předškolních dětí, pro které je vzdělávání distančním způsobem povinné, je povinné evidovat jejich účast na vzdělávání. Hlavně v té třídě, kde jsou zařazeny různě staré děti.

6.15 Stravování

Podle aktuální situace a domluvy s VŠJ si mohou zákonní zástupci odebírat jídlo s sebou.

Stravování může nadále sloužit pro stravování zaměstnanců.

Cena zůstává stejná.

Nutno informovat zákonné zástupce

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

1. Obecné podmínky bezpečnosti

Budova mateřské školy je po celou dobu svého provozu zavřena. Zákonný zástupce dítěte nebo pověřená osoba musí zazvonit a ohlásit se učitelce ve videotelefonu. Potom bude vpuštěn do budovy mateřské školy.

Z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci dítěte / pověřené osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem mateřské školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.

Zákonný zástupce dítěte / pověřená osoba se po vyzvednutí dítěte nezdržuje v budově ani v areálu mateřské školy déle než je nezbytné a opustí neprodleně budovu a areál mateřské školy.

Pokud zákonný zástupce využívá adaptační program dítěte, předem se domluví s učitelkou ve třídě na způsobu a délce své přítomnosti v budově a areálu mateřské školy.

Zákonní zástupci dětí se mohou zdržovat déle v mateřské škole pouze v těchto případech:

- schůzky s rodiči,
- akce pro rodiče,
- účast při výchovné činnosti dětí ve třídě.

Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Za fyzické předání dítěte, učitelce nebo zákonnému zástupci / pověřené osobě, se rozumí podání ruky a přivítání nebo rozloučení.

Není přípustné, aby dítě přicházelo do mateřské školy bez doprovodu dospělé osoby. Zákonný zástupce dítěte / pověřená osoba musí prokazatelným způsobem předat dítě učitelce. Pokud zákonný zástupce nebo osoba pověřená pošle dítě do mateřské školy samotné, je to považováno za závažné porušení školního řádu. Pokud se tak stane opakovaně, může to být důvodem pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte pro opakované narušení provozu mateřské školy závažným způsobem (viz. článek 2.6 školního řádu).

Při předání i vyzvednutí dítěte musí zákonný zástupce nebo pověřená osoba být schopni se identifikovat, tzn. prokázat, že dotyčný dospělý patří k dotyčnému dítěti. Pak k předání dítěte může dojít.

Od okamžiku fyzického předání dítěte učitelkou zpět jeho zákonnému zástupci nebo pověřené osobě přebírá za dítě veškerou odpovědnost v budově i v celém areálu mateřské školy jeho zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba.

Mateřská kola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy. Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jiným zaměstnancem mateřské školy.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů ve třídě.

7.2 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci v mateřské škole

Při úrazu dítěte jsou všichni zaměstnanci mateřské školy povinni poskytnout pomoc. V případě potřeby přivolají pomoc nebo zajistí převoz a doprovod k lékařskému ošetření. Zároveň jsou povinni ihned informovat ředitelku mateřské školy a zákonného zástupce dítěte. Každý úraz, i drobný, musí být zaznamenán do knihy úrazů. Záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise podle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění, vyhotovuje mateřská škola v případě, že v jeho důsledku vznikla nepřítomnost dítěte na výchovném a vzdělávacím procesu alespoň dva dny nebo jde-li o smrtelný úraz.

Na žádost zákonného zástupce je ředitelka mateřské školy povinna sepsat záznam vždy, je-li o to požádána, i tehdy, jestliže úrazem nebyla zapříčiněna nepřítomnost dítěte v mateřské škole.

Ředitelka mateřské školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Kontakty:

Policie 158

Hasiči 150

RZP 155

Městská policie Odolena Voda 734 154 451

Zákonný zástupce nese část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v mateřské škole, konkrétně:

- a) odpovídá za to, že dítě nenosí nebezpečné a nevhodné předměty (sirky, léky, ostré předměty apod.).
- b) odpovídá za to, co mají děti ve svých kapsářích. Učitelka není povinna kontrolovat obsah kapsářů, zda neobsahují nebezpečné věci.
- c) plně odpovídá za oblečení a obutí svého dítěte a za věci (šperky, knížky, hračky, potraviny), které si dítě bere s sebou do mateřské školy. Dítě má oblečení do třídy, jiné na pobyt venku a náhradní oblečení).

3. První pomoc a ošetření

V případě úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen „úraz“) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka nebo zaměstnanec konající dohled. Zaměstnanec mateřské školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost ředitelce mateřské školy. V případě potřeby uvědomí záchranou lékařskou pomoc. O případném úrazu dítěte je co nejdříve informován zákonný zástupce.

4. Prevence šíření infekčních nemocí

Zákonný zástupce má povinnost oznámit neprodleně učitelce ve třídě případný výskyt infekční choroby ve svém okolí a v rodině (např. neštovice, žloutenka, mononukleóza, virový zápal plic apod.) či případně výskyt vší u dítěte.

Mateřská škola odpovídá za zdraví dětí, a proto nelze připustit účast dítěte na vzdělávání v kolektivu ostatních dětí, pokud dítě jeví známky akutního onemocnění (§ 9 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví). Zákonný zástupce je povinen brát ohled na zdraví ostatních dětí v mateřské škole i na zdraví zaměstnanců mateřské školy.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.) je zákonný zástupce mateřskou školou telefonicky informován a vyzván k zajištění další zdravotní péče o dítě. Dítě přichází do mateřské školy zcela zdravé s ukončenou léčbou a bez zjevných příznaků.

Zákonný zástupce může dítě do mateřské školy vodit pouze tehdy, pokud je zcela zdravé a nemá žádné příznaky nemoci či infekce. Kašel, průjem, zvracení, přetrvávající zelená rýma, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když děti nemají zvýšenou teplotu.

Zákonný zástupce má povinnost oznámit učitelce ve třídě jakékoliv skutečnosti, které se týkají zdravotního stavu dítěte.

7.5 Podávání léků

Léky a léčebné prostředky (kapky, masti, léky), které nejsou životně důležité pracovníci mateřské školy dítěti nepodávají.

Pokud dítě užívá pravidelně léky předepsané ošetřujícím lékařem, které se musí podávat i v době pobytu dítěte v mateřské škole a jsou nezbytné pro jeho zdraví a život, musí zákonný zástupce dítěte doložit tuto skutečnost zprávou od lékaře s popisem léku, jeho podáváním a dávkováním. Ředitelka sepíše se zákonným zástupcem Dohodu zákonných zástupců a mateřské školy o podávání léků nezletilému a souhlas zákonných zástupců s podáváním léků nezletilému. Lék přinese zákonný zástupce podepsaný. Je uchováván jako ostatní léky mimo dosah dětí.

7.6 Prevence rizikového chování v mateřské škole

Děti jsou učitelkami v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí informovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne. V rámci vzdělávacího programu mateřské školy jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a rozumových schopnostem vedené k tomu, aby pochopily a porozuměly 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.

Učitelky se programově věnují neformálním vztahům dětí ve třídě a nenásilně je ovlivňují prosociálním směrem (prevence šikany a jiných sociálně patologických jevů u dětí).

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí. Děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování a k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu.

Preventivní program je rozpracován v příloze v Třídních vzdělávacích programech.

Mateřská škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

7. Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

Všem osobám je zakázáno do areálu mateřské školy vnášet věci a látky ohrožující bezpečnost a zdraví (zbraně, návykové látky). Všem osobám je v areálu mateřské školy zakázáno užívat návykové látky a s nimi manipulovat. To neplatí pro případy, kdy osoba užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením.

V celém areálu mateřské školy (budova mateřské školy i přilehlé prostory školní zahrady) je zakázáno kouřit, a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, v platném znění.

Všem osobám je zakázáno vodit psy a nosit jiná zvířata do areálu mateřské školy.

8. Fyziologické potřeby dětí

Mateřská škola je povinna přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí. Učitelky pomáhají dětem s oblékáním, vedou je k dodržování hygienických návyků, používání kapesníku, ke správnému používání WC – proto se učitelky dětí dotýkají.

8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí

8.1 Zákaz poškozování a ničení majetku

Děti jsou učitelkami a zaměstnanci mateřské školy vedeny k ochraně majetku mateřské školy. Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole učitelky dbají, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami, nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy, k ekonomickému zacházení s výtvarným a jiným materiálem, k řádnému ukládání hraček, pomůcek a literatury.

V případě poškozování majetku mateřské školy bude tato záležitost projednána s rodičem (zákonným zástupcem dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

Děti ve třídách mají společně vyvozená a pochopená pravidla chování. O správném zacházení s majetkem školy jsou děti průběžně poučovány učitelkami.

Zákonný zástupce i další návštěvníci mateřské školy pobývají v areálu mateřské školy pouze nezbytně nutnou dobu. Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce či ředitelce mateřské školy.

Zákonní zástupci jsou povinni chránit a šetřit majetek mateřské školy včetně vybavení školní zahrady. Z mateřské školy je zákaz vynášet jakékoliv předměty a hračky. Pokud si dítě přinese svoji oblíbenou hračku, mateřská škola za její ztrátu nebo poškození neodpovídá.

Školní zahradu lze využívat dle pravidel provozního řádu. Cizím osobám je na školní zahradu vstup zakázán.

Závady na majetku mateřské školy jsou všichni zaměstnanci povinni ohlásit odpovědnému pracovníkovi mateřské školy, následně bude závada odstraněna.

V prostorách mateřské školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

Učitelka poučí zákonného zástupce dítěte o odpovědnosti dítěte za škodu a odpovědnosti mateřské školy za škodu dětem (§ 2920 a § 2921 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění).

Pověřený zaměstnanec mateřské školy odpovídá za řádné hospodaření a zacházení s majetkem mateřské školy, za jeho pravidelnou obnovu, opravu, výměnu, inventarizaci, vyřazení a likvidaci dle příslušných zákonných norem a pokynů ze strany zřizovatele mateřské školy.

Učitelka chrání majetek mateřské školy před poškozením, zcizením, zničením, s tímto majetkem řádně zachází a stejným způsobem vede k ochraně majetku a vybavení tříd a dalších prostor mateřské školy děti, zákonné zástupce i pověřené osoby.

Provozní zaměstnanci mateřské školy mají péči o majetek uveden podrobně ve svých pracovních náplních, svým vystupováním pomáhají učitelkám v obdobném působení na děti, zákonné zástupce a pověřené osoby v oblasti zacházení s majetkem mateřské školy. Pravidelně provádějí kontrolu majetku mateřské školy ve smyslu dodržování čistoty, potřeby opravy, údržby, bezpečnosti a nálezy hlásí pověřenému zaměstnanci mateřské školy, který zajistí nápravu.

9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 30 odst. 3 školského zákona)

9.1 Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci mateřské školy a o jeho vydání a obsahu jsou prokazatelně informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

Změny školního řádu lze navrhopvat průběžně, zejména s ohledem na naléhavost řešení určitých situací. S novým školním řádem musí být prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a zákonní zástupci dětí. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání a schválení v pedagogické radě, vydává ředitelka mateřské školy.

Tímto školním řádem se ruší předchozí školní řád mateřské školy.

V Odoleně Vodě, dne 1. 11. 2020

Eva Boháčková, ředitelka mateřské školy