

Mateřská škola Kozojedy, Revoluční 180, 281 63 Kozojedy

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Směrnice: č. 10, pořadové číslo: 11

Účinnost od: 1. 9. 2024

Spisový znak: 1.1.1, skartační znak: A10

Č. j. 8/024

Ředitel školy: Alena Šámalová

Adresa školy: Mateřská škola Kozojedy, Revoluční 180, 281 63 Kozojedy

Telefon: 321677111

e-mail: skolkakozojedy@seznam.cz

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č.258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č.117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou MŠMT ČR č. 43/2006 o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě /nástenkách /ve škole.

Obsah:

- 1) Provoz školy
- 2) Organizace provozu
- 3) Podmínky pro vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka
- 4) Přerušování nebo omezení provozu
- 5) Stravování
- 6) Povinnosti zákonných zástupců
- 7) Přebírání a předávání dětí
- 8) Informování o akcích školy
- 9) Omlouvání dětí obecně
- 10) Péče o zdraví a bezpečnost dětí
- 11) Postup při úrazu dítěte
- 12) Postup při podávání léků
- 13) Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí
- 14) Součásti dokumentace školy
- 15) Další bezpečnostní opatření
- 16) Přijímání dětí do MŠ
- 17) Kritéria pro přijetí dítěte k docházce do mateřské školy
- 18) Povinné předškolní vzdělávání, distanční vzdělávání
- 19) Omlouvání nepřítomnosti dítěte – při plnění povinné školní docházky
- 20) Individuální vzdělávání dítěte
- 21) Ukončení docházky
- 22) Evidence dítěte v MŠ (školní matrika)
- 23) Práva zákonných zástupců
- 24) Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
- 25) Práva a povinnosti zaměstnanců školy
- 26) Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě) = GDPR

27) Zacházení s majetkem školy

28) Závěrečné ustanovení

1) Provoz školy

Mateřská škola je zařízení s celodenním provozem od 6.30 do 16.30 hodin.

Zřizovatelem mateřské školy je Obec Kozojedy.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími osobami s cílem předškolní výchovy - podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Vytváří základní předpoklady pozdějšího vzdělávání.

Vzdělávání dětí v mateřské škole je poskytováno za úplaty, která se stává příjmem dané školy. Podmínky úplaty, její výše a splatnost, možnosti pro snížení nebo osvobození od úplaty jsou stanoveny vnitřní směrnici školy /viz. samostatná směrnice/.

2) Organizace provozu

Mateřská škola je dvoutřídní

Kapacita školy: 56 dětí

Věkové složení dětí: 3 – 6 let

Věkové složení dětí není určeno – třídy jsou věkem smíšené:

1. třída - U kytíček

2. třída - U motýlků

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, pokud jsou do mateřské školy přijaty, je v mateřské škole zajištěna nezbytná speciálně pedagogická podpora a jejich vzdělávání probíhá podle individuálního vzdělávacího programu.

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben klimatickým podmínkám, podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepřízni počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod -10 stupňů. Pobyt venku lze dle rozhodnutí ředitelky a učitelek omezit nebo zkrátit na 20 minut. V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

3) Podmínky pro vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka poskytujeme jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.

Ředitelka mateřské školy zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, pokud jsou v mateřské škole alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků (dle potřeby) v průběhu týdne.

4) Přerušování nebo omezení provozu

Provoz školy se přerušuje zpravidla v půli měsíce července a v měsíci srpnu, /letní prázdniny/ po projednání se zřizovatelem. Omezení nebo přerušování provozu oznámí ředitelka mateřské školy /dále jen „ředitelka“/ zákonnému zástupci dítěte nejméně 2 měsíce předem a zároveň informuje zákonné zástupce o možnosti umístění dítěte v jiné MŠ.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů omezit nebo přerušit i v jiném období /např. z organizačních nebo technických příčin/. Ředitelka oznámí tuto skutečnost zákonným zástupcům neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování rozhodne, a to po projednání se zřizovatelem. Za

omezení provozu se považuje omezení na jednu třídu.

5) Stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování. Pokud je dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravuje se vždy!

Stravování zajišťuje Školní jídelna MŠ Kozojedy, kde se také hradí úplata za stravné. Podmínky vypisuje vedoucí školní jídelny a jsou vyvěšeny na nástěnce.

Přihlašování a odhlašování stravného se provádí den předem, v případě náhlého onemocnění do 7.00 hodin ústně nebo telefonicky.

Stravování je zajištěno dle platných předpisů 3x denně /dopolední svačina, oběd, odpolední svačina/.

V průběhu celého dne je zajištěn dostatečný pitný režim. Nápoj připravuje kuchařka a za hygienické podávání odpovídá personál ve třídách.

6) Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí /případně osoby pověřené k přebírání dětí z MŠ/ jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy zdravé, bylo vhodně a čistě upraveno,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- předávat do MŠ dítě zdravé /bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádkou na končetinách apod./, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole,
- při převzetí dítěte z MŠ od učitelky překontrolovat zdravotní stav dítěte /např. úraz, modřina, jiné poranění /a bez zbytečného odkladu/ nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy/ informuje učitelku i o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte v objektu školy /šatna, zahrada.../, na pozdější upozornění a stížnosti nebude brán ze strany MŠ zřetel!,
- zákonný zástupce je také povinen nahlásit ihned změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení, změnu zdravotní pojišťovny.

7) Přebírání a předávání dětí

- Zákonní zástupci předávají dítě do mateřské školy po jeho převlečení v šatně učitelce ve třídě. V žádném případě není možné, aby dítě přicházelo do třídy samo!
- Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby si přebírají dítě od učitelky ve třídě, popřípadě na zahradě MŠ, a to v době určené mateřskou školou, po vyzvednutí dítěte se nezdržují v MŠ déle než je nezbytné a opustí neprodleně objekt školy.
- V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka pobytu v mateřské škole nebo v dalších mimořádných případech /např. návštěva lékaře, rodinné důvody/, bude s nimi samostatně dohodnout způsob přebírání a předávání dítěte učitelce.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro předávání a přebírání dítěte z MŠ a vystaví pro ně písemné pověření /na formulář, který je k dispozici v MŠ, nebo samostatné písemné pověření v aktuální den/, které předá učitelce.
- Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, postupuje učitelka takto:
 - pokusí se kontaktovat se zákonným zástupcem telefonicky,
 - informuje telefonicky ředitelku školy,
 - obrátí se na Polici ČR,
 - s dítětem setrvá na území mateřské školy do vyřešení záležitosti.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské

školy. Učitelé nevykonávají jiné činnosti, které by odváděly pozornost od přímé výchovně vzdělávací činnosti, nevzdalují se z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jinou učitelkou, nebo v krajním případě řádně pověřenou osobou školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., potřebný počet učitelů nebo doplní pověřené osoby.

8) Informování o akcích školy

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce /výlety, divadelní představení, besídky apod./ informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce prostřednictvím nástěnek v šatnách, webových stránek. V případě, že na těchto akcích bude třeba i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na této akci.

9) Omlouvání dětí obecně

Zákonný zástupce dítěte oznámí nepřítomnost dítěte v MŠ vždy neprodleně, při opětovném nástupu do MŠ přihlásí dítě den předem.

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

Zákonní zástupci dítěte bez zbytečného odkladu informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

10) Péče o zdraví a bezpečnost dětí

Mateřská škola se z bezpečnostních důvodů zamyká. Je nutné zazvonit.

- Děti se do MŠ schází od 6.30h. nejpozději do 8.30h, po obědě odchází v době od 12.00h. do 12.30h.
- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy je zpět předá jejich zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.
- Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího učitele či pověřenou osobu, ve výjimečných případech jiného zletilého zaměstnance školy.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Při vzdělávání dětí dodržují učitelky 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 učitelka, 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.
- Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.), může učitelka odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.
- V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce, nebo jím pověřené osoby, neprodleně po telefonické výzvě učitelky dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči

o dítě.

- Učitelky dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva bez souhlasu zákonného zástupce. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení učitelky, lze léky mimořádně podat.
- V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí, která je součástí školního řádu.

11) Postup při úrazu dítěte

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti, popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu učitelce nebo jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují takto:

- Zjistit poranění.
- Informovat ředitelku školy.
- Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod zaměstnancem školy k lékaři.
- Oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu telefonicky zákonným zástupcům dítěte.
- Provést zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.

12) Postup při podávání léků, (dále jen medikace).

V případě, že budou vyžadovat zákonní zástupci po škole, aby dětem podávala nějaké medikace, popř. prováděla jiné zdravotní výkony, bude se postupovat takto:

- zákonný zástupce předloží ředitelce školy ke schválení žádost,
- ředitelka školy může vyžadovat vyjádření a doporučení poskytovatele zdravotních služeb.

13) Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí

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

Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkou a mezi učitelkou a zákonnými zástupci dětí.

14) Součásti dokumentace školy

1. Plán prevence sociálně patologických jevů

/šikana, vandalismus, násilné chování/

- Učitelky v rámci výchovného působení poučují děti s možnými riziky, ohrožením zdraví a bezpečností při všech činnostech. Zároveň seznamují děti s konkrétními bezpečnostními pokyny, se zásadami bezpečného chování ve škole a mimo školu.

2. Plán environmentální výchovy- správnému chování k přírodě.

15) Další bezpečnostní opatření

V vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření a používání i dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů.

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

Zaměstnanci a rodiče, kteří přijedou na kole, koloběžce či jiných prostředcích jsou povinni dát je na místo určené – stojany na kola a opatřit si je vlastním zámekem, za ztrátu škola neručí.

16) Přijímání dětí do MŠ

Zápis do mateřské školy pro následující školní rok se uskuteční *od 2. května do 16. května - přesný termín stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem*. O termínu zápisu bude veřejnost informována prostřednictvím plakátů, místního rozhlasu a na stránkách školy a OÚ Kozojedy.

Do mateřské školy se přijímají děti zpravidla od 3 do 6 let.

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

· Ředitelka rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy na základě písemné žádosti podané zákonným zástupcem dítěte.

· Ředitelka rozhoduje ve správním řízení o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy a při rozhodování se řídí platnými kritérii školy pro přijímání dětí, s nimiž jsou zákonní zástupci při zápisu seznámeni.

17) Kritéria pro přijetí dítěte k docházce do mateřské školy

Děti, které mají trvalé bydliště v obci Kozojedy /již době zápisu/,

1. děti 1 rok před zahájením povinné školní docházky,

a dále dle platných kritérií v příslušném školním roce – od nejstarších po nejmladší do naplnění kapacity školy.

Při rozdělování nových dětí do tříd bude ředitelka postupovat dle klíče poměru věkových skupin ve třídě, dále zařadí do tříd sourozence po dohodě s rodiči.

Ředitelka může rozhodnout i o stanovení zkušebního pobytu dítěte /nejdéle však na dobu 3 měsíců/, pokud není při zápisu dítěte do MŠ zcela zřejmé, do jaké míry je schopno přizpůsobit se podmínkám mateřské školy.

K předškolnímu vzdělávání jsou přednostně přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Pokud nelze toto dítě z kapacitních důvodů školy přijmout, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné mateřské školy.

Dítě může být k předškolnímu vzdělávání přijato i v průběhu školního roku.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. O přijetí zdravotně postiženého dítěte do MŠ rozhodne ředitelka na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popř. také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.

Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

18) Povinné předškolní vzdělávání

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

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

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

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 stanoví ředitelka školy, a to v rozmezí od 8 hod. do 12 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.

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 podle školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Distanční vzdělávání

MŠ poskytuje povinné vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost v MŠ více než poloviny dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání. Vzdělávání bude přizpůsobeno podmínkám rodičů – zasíláním materiálů emailem, předáním pracovních listů či sešitů apod. Ostatní děti, které budou přítomné v MŠ a plní povinné předškolní vzdělávání, pokračují v prezenčním předškolním vzdělávání. Rodiče při distančním vzdělávání zakládají dítěti pracovní listy, po návratu do MŠ je dítě přinese.

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

19) Omlouvání nepřítomnosti dítěte – při plnění povinné školní docházky

Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky do mateřské školy nebo sms – textová zpráva
- b) osobně učitelce

V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnotí. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

20) Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy, která posoudí a rozhodne o vhodnosti odůvodnění pro individuální vzdělávání. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

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.

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. *Tyto oblasti budou vycházet ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.*

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (*přezkoušení dítěte v mateřské škole*),
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku – druhá středa v měsíci*).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte

nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (čtvrtá středa v měsíci).

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

21) Ukončení docházky – pravomoci ředitelky

Ředitelka může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, a to po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce dítěte opakovaně závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy /např. nerespektuje provozní dobu MŠ, nedodržuje školní řád/,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

Ukončení docházky není možné u dětí předškolní docházky.

22) Evidence dítěte v MŠ (školní matrika)

Po přijetí dítěte do MŠ je vyplněn a podepsán zákonnými zástupci Evidenční list dítěte a Evidenční list strážníka.

Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

23) Práva zákonných zástupců

- Zákonní zástupci se mají možnost vyjádřit k programu mateřské školy svými návrhy, pomocí i připomínkami, mají možnost seznámit se s činností mateřské školy /na nástěnkách, schůzkách rodičů, ve zprávě o činnosti školy/.
- Zákonní zástupci se mohou zapojit do adaptačního režimu dítěte v mateřské škole po dohodě s učitelkou /pobyt s dítětem ve třídě/.
- Zákonní zástupci mají právo být informováni o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, s učitelkami se mohou domluvit na společném postupu při výchově a vzdělání jejich dítěte.
- Zákonní zástupci mají možnost podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých akcí /např. tvořivé odpoledne s rodiči, besídky/, o všem, co se v mateřské škole děje, jsou dostatečně informováni.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.
- Zákonní zástupci si mohou s ředitelkou i učitelkami tříd domluvit čas pro konzultaci.

24) Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

1. na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
2. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
3. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

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

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má povinnosti:

1. dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,

dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy, šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

2. dodržovat osobní hygienu, oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel, oznámit učitelce úraz.

3. dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

25) Práva a povinnosti zaměstnanců školy

Zaměstnanci přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci. Rozhodují o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy. Každý zaměstnanec je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

27) Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě) = GDPR

- Učitelé a ostatní pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

27) Zacházení s majetkem školy

Děti jsou učitelkou a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Prevence probíhá v rámci programu školy. V případě záměrného poškození majetku bude tato záležitost projednána s rodiči. Rodiče budou mít možnost vyjádřit s k této informací, popř. škodu pomohou odstranit.

28) Závěrečné ustanovení

Seznámení se školním řádem Mateřské školy Kozojedy, Revoluční 180, Kozojedy a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte a zaměstnance školy. Je zveřejněn na veřejně přístupném místě v prostorách školy.

O vydání školního řádu informuje ředitelka školy zákonné zástupce dětí ústně při informativní schůzce s novými rodiči, při schůzce rodičů a na nástěnce.

Školní řád nabývá platnosti dne 1.9.2024

končí platnost řádu ze dne: 1.9.2021

Aktualizace projednána dle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, na pedagogické radě 27. 8. 2024

Alena Šámalová, ředitelka