

ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ

I. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

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

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání / dále vzdělávání /

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- podporuje získání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá korigovat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem s přiznanými podpůrnými opatřeními
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

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

2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole

2.1 Každé přijaté dítě má právo:

- a/ na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- b/ na zajištění činnosti a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- c/ na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

3. Základní práva zákonných zástupců v mateřské škole

3.1 Zákonní zástupci dětí mají právo:

- a/ na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- b/ vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí dětí
- c/ na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené
- b) na vyzvání ředitele mateřské školy nebo vedoucí učitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, se školou úzce spolupracovat, řešit případné problémy
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte
- e) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky

- f) předávat, vyzvedávat své dítě dle platných dohodnutých pravidel, tj. předávat učitelkám ve třídě, ve které je provoz a mít na zřeteli, že opakovaným pozdním vyzvedáváním dítěte po ukončení provozu, je porušován školní řád.
- g) po předání nebo vyzvednutí dítěte se v prostorách MŠ zdržovat jen nezbytně nutnou dobu a neprodleně opustit MŠ.
- h) při nástupu dítěte do MŠ informovat a nezatajovat MŠ jakékoli zdravotní problémy svého dítěte
- i) být ohleduplní k ostatním dětem a nevodit do MŠ dítě nemocné nebo nedoléčené, se známkami infekčních onemocnění, což se týká i parazitů, vši atd.
- j) škola může podávat léky dětem na základě písemné žádosti zákonného zástupce s ověřením si medikace u dětského lékaře pouze v případě život ohrožujících nemocí (chronické, astma, epilepsie, diabetes apod....)
- k) při pobytu s dětmi v areálu MŠ nenechávat děti bez dozoru, dohlížet na bezpečný pohyb dětí na chodbách, schodištích, šatnách....
- l) zákonný zástupce dítěte nese část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy pobývá v mateřské škole. Odpovídá za to, co mají děti v šatně, pedagogický pracovník není povinen kontrolovat obsah skříněk, zda neobsahují nebezpečné předměty
- m) zákonný zástupce plně odpovídá za oblečení a obutí svých dětí a za věci (hračky, knížky, peníze, šperky..), které si dítě bere s sebou do mateřské školy
- n) neprodleně v MŠ nahlásit onemocnění dítěte, infekční onemocnění, úraz, změnu zdravotního stavu (alergie, zdravotní omezení atd.)
- o) řádně hradit úplatu za předškolní docházku a stravu dle dohodnutých pravidel.
- p) zákonný zástupce je povinný přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)

5. Přijímací řízení

5.1 Zápis do mateřské školy na následující školní rok probíhá v měsíci květnu daného roku. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu roku. O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, plakátů na úředních vývěskách v obci a ve škole.

5.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- potvrzení od pediatra dítěte o řádném očkování

5.3 Výsledky řízení jsou oznámeny prostřednictvím seznamu všech uchazečů (pod registračními čísly) vyvěšeného po dobu 15 dnů na veřejných vývěskách a v MŠ. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše tří měsíců. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte se oznamuje zákonnému zástupci doporučením stejnopisu písemného vyhotovení do vlastních rukou do 30 dnů od zápisu dítěte do MŠ.

5.4 Rodiče předávají učitelce nebo ředitelce školy vyplněnou dokumentaci ve stanoveném termínu (příhlášku potvrzenou pediatrem a příhlášku ke stravování). Informace o dětech jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

5.5 Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (vyplní dětský lékař). Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.

5.6 Rodiče v součinnosti se školou pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygieně, uklízení hraček, oblékání a obouvání. Pomáhají škole při vytváření základních společenských návyků (zdravení, zdvořilost), k sebeúctě, k úctě k práci jiných lidí.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

6.1 Úhrada úplaty za vzdělávání: zákonný zástupce dítěte je povinen platit úplatu za předškolní vzdělávání podle § 123 odst. 2 zákona č. 561/2004 školského zákona. Vzdělávání v posledním ročníku MŠ zřizované státem, krajem, obcí se poskytuje bezúplatně.

6.2 Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena zřizovatelem a ředitelkou školy ve výši 300 Kč měsíčně za dítě (vyhláška č.14,§6,ods.2) a je splatná do 15. každého měsíce. Způsob úhrady: září – prosinec, leden – červen, červenec – srpen na účet ZŠ a MŠ Počenice – Tetětice.

6.3 O možném osvobození od úplaty rozhoduje v konkrétních případech ředitelka školy. Rovněž o možném snížení úplaty rozhoduje ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce. Snížení úplaty je možné, pokud dítě ze závažných důvodů nenavštěvuje MŠ ani jeden den v měsíci.

6.4 Úplata za předškolní vzdělávání dítěte jsou platby, které jsou povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu ZŠ a MŠ Počenice - Tetětice. Opakované neuhrazení plateb je považováno za závažné porušení provozu a v konečném důsledku může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.

6.5 Úhrada za školní stravování: výše stravného je stanovena ve stravovacím řádu vývařovny MŠ Morkovice, možný způsob úhrady: převodem z účtu, složenkou nebo hotově u vedoucí školní vývařovny.

II. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte

1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví vedoucí učitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

1.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s vedoucí učitelkou mateřské školy.

1.3 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech mimo školních prázdnin, 4 související hodiny denně, tj. od 8.00 do 12.00 hodin.

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

2.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají osobně dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy.

2.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po ukončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

2.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

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

2.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

- pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- informuje ředitelku školy
- řídí se postupem doporučeným MŠMT

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

3.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání, konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný ve třídě.

3.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

3.3 Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát v průběhu školního roku svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka zákonných zástupců s vedením mateřské školy.

3.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

3.5 Ředitelka mateřské školy, nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

4.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, písemným upozorněním umístěným na nástěnce v mateřské škole, nebo na webových nebo facebookových stránkách školy.

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

5.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost a dobu nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole a to buď telefonicky, osobně pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, nebo zasláním oznámení na adresu mateřské školy.

5.2 Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 14 dnů, projedná skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s učitelkou mateřské školy, nebo zašle písemně na adresu mateřské školy.

5.3 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu.

5.4 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přijímacího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

5.5 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dětí, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

5.6 Omlouvání dítěte, které plní povinnou předškolní docházku: Zákonný zástupce je povinný omluvit své dítě a sdělit důvod nepřítomnosti první den, nejpozději do tří dnů/ osobně nebo písemně -možno využít formuláře z MŠ/. V případě předem známé absence je zákonný

zástupce povinný předložit předem žádost o uvolnění dítěte na učenou dobu písemně. Písemné omluvenky a žádosti budou založeny do třídní dokumentace.

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

Při pobytu dětí v mateřské škole zákonní zástupci dětí

a/ dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy

b/ řídí se školním řádem mateřské školy

c/ dodržují při vzájemném styku a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

7. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel.

8. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 6 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

9. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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

10. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za školní stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za školní stravování, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovené úplaty – viz. vývařovna MŠ Morkovice.

11. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6.00 do 16.00 hodin

1.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům v dostatečném časovém horizontu.

1.3 Vzdělávání v mateřské škole probíhá v jedné třídě, věkově smíšené 2 – 7 let (dětí s odloženou PŠD)

- učitelka zodpovídá za dítě od předání zákonným zástupcem ve třídě do doby, než je předá zákonnému zástupci nebo jím mocněné osobě

- dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění při příchodu do MŠ, nemůže být ten den přijato. Při příznacích akutního onemocnění během pobytu v MŠ (zvracení, průjem, teplota, bolesti), je dítě odděleno od ostatních a je zajištěn dohled až do vyzvednutí zák. zástupcem nebo jím pověřenou osobou, která je o změně zdrav. stavu dítěte ihned informována a je povinna si dítě co nejdříve z MŠ vyzvednout.
- pokud ředitel školy vyhoví žádosti zák. zástupce o podání medikace dítěti v MŠ (životu ohrožujících případech), je povinností pedagoga zapisovat čas a množství podaného léku – denně, zároveň o podávání léku informovat ostatní pedagogy v MŠ.
- při úraze jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout nezbytnou první pomoc, v případě potřeby přivolat lékařskou pomoc, ihned informovat zákonného zástupce, vedoucí učitelku, ředitele školy. Každý, i drobný úraz musí být zaznamenán v knize úrazů
- děti jsou v době pobytu a při akcích organizovaných MŠ pojištěny pro případ úrazu, poškození nebo odcizení osobních věcí
- MŠ je z bezpečnostních důvodů uzamčena po celý den. V době od 11. 45 hod do 12.00 učitelka předává děti odcházející po obědě jejich zákonným zástupcům. Pokud zákonný zástupce přichází s dítětem v jiném časovém intervalu, použije zvonek a vyčká příchodu zaměstnankyně MŠ. Cizí osoby, které z jakýchkoli důvodů MŠ navštíví, rovněž zvoní a ohlásí se zaměstnankyním MŠ.

1.4 Přihlašování v době vedlejších prázdnin:

Provoz MŠ v době vedlejších školních prázdnin je vždy zajištěn, podmínkou je, že se k docházce přihlásí nejméně 7 dětí (včetně). Rodiče mají možnost přihlásit průkaznou formou své dítě stanoveným způsobem k docházce: písemně – tiskopis do data určeného dle aktuálního školního roku z důvodu zajištění provozu a stravování. Informace o organizaci školního roku naleznou na webových stránkách MŠMT a mateřské školy.

1.5 Přerušování provozu

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů, 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. Informaci o omezení, nebo přerušování provozu zveřejní ředitel na vývěsce mateřské školy neprodleně potom, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne, případně kontaktuje zákonného zástupce přímo nebo telefonicky a informuje ho o mimořádné situaci a možném řešení individuálně.

1.6 Provoz mateřské školy v červenci a srpnu

bývá zpravidla přerušen. Rozsah omezení, nebo přerušování stanoví ředitel po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení, nebo přerušování provozu zveřejní ředitel na přístupném místě ve škole.

REŽIM DNE : Provoz MŠ je zajištěn od 6:00 do 16:00 hod.

Vchod do MŠ se uzamyká v 8:00 hod. Pozdější příchozí použijí zvonek.

6:00 - 8:00 - příchody dětí, spontánní činnosti, hry, prostor pro individuální pedagogickou diagnostiku

8:00 - 8:30 - ranní kruh, preventivní logopedická chvilka, pohybové aktivity

8:30 - 8:45 - hygiena, svačina

8:45 - 9:45 - řízená činnost - blok činností skupinových, individuálních či společných

9:45 - 11:15 - příprava na pobyt venku, pobyt venku – v případě velmi nepříznivého počasí náhradní aktivity ve třídě

11:15 - 11:45 - hygiena, oběd

11:45 - 13:45 - hygiena, ústní hygiena, příprava na odpočinek, odpočinek na lehátkách, náhradní program při zkrácení odpočinku (individuální

- klidové činnosti)
 13:45 - 14:15 - postupné probouzení, hygiena, svačina
 14:15 - 16:00 - odpolední zájmová činnost, dokončování dopolední činnosti,
 pobyt venku
 14:30 - 16:00 - vyzvedávání dětí

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA:



IV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

MŠ zajišťuje bezpečné a zdravotně nezávadné prostředí ve všech prostorách a celém areálu.

1.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci a to doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

1.2 Při specifikovaných činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, nebo jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole. Pracovníka určí ředitelka školy.

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

2.1 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 věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování 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.

2.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí, provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a vztahů mezi dětmi v kolektivu 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.

2.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci.

V. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

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

2.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a opačně při vyzvedávání dítěte.

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

VI. Povinné předškolní vzdělávání

Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné (děti v posledním povinném roce předškolního vzdělávání)

- z celé mateřské školy
- z odloučeného pracoviště, nebo
- z nejméně jedné třídy, pokud se v ní vzdělávají pouze tyto děti

*Postačí naplnění jedné z těchto podmínek. poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem. Děti jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte. (§ 184a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

Distanční výuka je založena na komunikaci učitelky třídy a rodičů, doplněné o občasný přímý kontakt učitele s dítětem. Vzdělávání distančním způsobem probíhá v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a ŠVP v míře odpovídající okolnostem.

Telefonicky nebo SMS zprávou, předávají učitelky jednotlivých tříd jednou týdně zákonným zástupcům tipy, na tematicky zaměřené aktivity, případně na úkoly zpracované na webových stránkách školy. Těžiště vzdělávání spočívá v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí: tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd. Témata vycházejí ze ŠVP mateřské školy a třídních vzdělávacích programů.

Některé aktivity se budou individualizovat na základě pedagogické diagnostiky jednotlivých dětí a portfolií. Budou zaměřené např. na grafomotoriku, matematické představy, předčtenářskou gramotnost, sluchové vnímání, zrakové vnímání, prostorovou orientaci a celkový rozvoj dítěte.

E-mail školky: skolka.tetetice@seznam.cz

Učitelky budou monitorovat zapojování jednotlivých účastníků distančního vzdělávání a poskytovat jim zpětnou vazbu, individuální konzultace a studijní podporu. Konzultace budou probíhat převážně telefonicky. Ve specifických případech, kdy rodiče nemají potřebné ICT vybavení (PC, notebook, tiskárnu), osobní konzultace za dodržení všech hygienických pravidel a nařízených opatření.

Organizace stravování dětí

V případě přerušení provozu vývařovny a školky není dětem umožněno odebírat obědy.

VII. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli MŠ, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

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.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitel školy stanoví termíny dle aktuálního školního roku, po domluvě se zákonnými zástupci a to minimálně 1x za pololetí.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Seznámení se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce, děti a všechny zaměstnance Základní školy a mateřské školy Počenice – Tetětice.

Směrnice nabývá účinnosti 1. 9. 2023

Počenice 30. 8. 2023

Mgr. Jitka Řeháková, ředitelka školy

Mgr. Jitka Řeháková
ředitelka školy



Základní škola a Mateřská škola
Počenice-Tetětice, okres Kroměříž
768 33 Morkovice-Slížany
tel.: 772 720 515
IČO 70993262