

Základní škola T. G. Masaryka a Mateřská škola, Hovorany, příspěvková organizace, 696 12 Hovorany 594

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č. j.: 189/2021

Vypracoval:

Hana Horáková

Schválil:

Mgr. Anežka Grmolcová

Pedagogická rada projednala dne:

30. 8. 2021

Směrnice nabývá platnosti ode dne:

1. 9. 2021

Směrnice nabývá účinnosti ode dne:

1. 9. 2021

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Obsah:

1. Vydání na závaznost školního řádu

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

- 2.1 Práva dítěte
- 2.2 Povinnosti dítěte
- 2.3 Práva zákonných zástupců
- 2.4 Povinnosti zákonných zástupců
- 2.5 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními a dětí nadaných

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- 3.1 Práva zaměstnanců
- 3.2 Povinnosti zaměstnanců
- 3.3 Práva pedagogických pracovníků
- 3.4 Povinnosti pedagogický pracovníků

4. Provoz a vnitřní režim školy

- 4.1 Provoz a vnitřní režim MŠ
- 4.2. Přístupový systém
- 4.3 Organizace stravování dětí
- 4.4 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- 4.5 Povinné předškolní vzdělávání
- 4.6 Vzdělávání dětí distančním způsobem
- 4.7 Ukončení docházky dítěte do MŠ
- 4.8 Evidence dítěte
- 4.9 Přerušení nebo omezení provozu MŠ
- 4.10 Platby v MŠ

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- 5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
- 5.2 První pomoc a ošetření
- 5.3 Pobyť dětí v přírodě
- 5.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity
- 5.5 Pracovní a výtvarné činnosti

6. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy

7. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1. Vydání na závaznost školního řádu

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

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

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

2.1 Práva dítěte.

Dítě má právo:

- Na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
- Na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- Na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.
- Zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- Při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup).
- Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- Na zajištění činností a služeb školskými poradenskými zařízeními.

2.2 Povinnosti dítěte:

Dítě má povinnost:

- Dodržovat stanovená pravidla soužití ve třídě a MŠ.
- Dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.
- Šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- Vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- Dodržovat osobní hygienu.
- Oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.
- Oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny.

2.3 Práva zákonných zástupců:

Zákonný zástupce má právo:

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- Na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy.
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- Podávat stížnosti, oznámení a připomínky u ředitelky školy nebo vedoucí učitelky.
- Domluvit si s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální konzultaci týkající se vzdělávání dítěte.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců:

Zákonný zástupce má povinnost:

- Oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.
- Jsou odpovědni za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.
- Oznámit ihned infekční onemocnění dítěte.
- Neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefony, zdravotní stav ...).

2.5 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními a dětí nadaných

Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně i bez doporučení školského poradenského.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.
- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení.
- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanci školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Důležité informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne (zdravotní způsobilost, zprávy z PPP, SPC, soudní rozhodnutí) jsou důvěrné a jsou zpracovávány v souladu s plněním právní povinnosti GDPR a všichni pedagogičtí pracovníci se jim řídí.
- Pedagogičtí pracovníci 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.

3.1 Práva zaměstnanců:

Zaměstnanec má právo:

- Být seznámen s platnými zákony, vyhláškami, vnitřními řády a směrnicemi školy.
- Na ochranu osobních údajů.
- Být informován o dění ve škole, které se ho týká.
- Dále se vzdělávat.
- Vyjádřit názor ke všem problémům týkajících se školy a jejich osoby.

3.2 Povinnosti zaměstnanců:

Zaměstnanec má povinnost:

- Respektovat Úmluvu o právech dítěte, děti neponižují, fyzicky netrestají, vždy dodržují partnerský vztah k dětem i rodičům, dbají, aby byla respektována osobnost každého dítěte bez ohledu na věk, a aktivně jej chrání před psychickým či fyzickým ubližováním a ponižováním.
- Dodržovat pracovní řád zaměstnance a další řády a směrnice školy.
- Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy.

3.3 Práva pedagogických pracovníků:

Pedagogický pracovník má právo:

- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- Aby nebylo do jeho přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

3.4 Povinnosti pedagogických pracovníků:

Pedagogický pracovník má povinnost:

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Chránit a respektovat práva dítěte.
- Chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole.
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- 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 přišel do styku.
- Poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

4. Provoz a vnitřní režim školy

4.1 Provoz a vnitřní režim MŠ

- Provoz mateřské školy je od 6:30 do 16:00 hodin.

- Pokud si zákonný zástupce dítěte nebo jim pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené provozní doby, učitelka se pokusí telefonicky kontaktovat zákonné zástupce. Pokud neuspěje, bude informovat vedoucí učitelku MŠ a obrátí se na pracovníky OSPOD.
- Pokud by docházelo k opakovanému pozdnímu vyzvedávání dítěte z MŠ, bylo by toto jednání považováno za hrubé porušování Školního řádu a může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání.

Režim dne

Je přizpůsoben podmínkám mateřské školy, respektuje dobu příchodu a odchodu dětí, jejich věkové zvláštnosti, potřeby, biorytmus a náročnost prováděných činností. Je volný, pevně je stanovena pouze doba stravování a odpočinku.

Rámcové uspořádání dne pro děti ze tříd Motýlků, Sluníček a Rybiček je následující:

- 6:30 – 9:00** scházení dětí, ranní hry dle volby dětí, pohybové aktivity, ranní cvičení, řízené i spontánní činnosti s dětmi (skupinové, frontální, individuální), aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, navození tématu, logopedické chvilky
- 8:45 – 9:15** individuální svačina
- 9:15 – 10:00** didakticky zacílené činnosti (záměrné i spontánní učení) ve skupinkách, individuálně, příprava na pobyt venku
- 10:00 – 12:00** pobyt venku, při kterém probíhají řízené činnosti a aktivity, volný pohyb a hra (v případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání ve třídě)
- 12:00 – 12:30** oběd
- 12:30 – 14:00** odpočinek dětí, klidové činnosti (respektování indiv. potřeb dítěte), indiv. práce s dětmi s nižší potřebou spánku
- 14:00 – 14:30** odpolední svačina
- 14:30 – 16:00** spontánní hry, individuální činnosti s dětmi, volné spontánní aktivity dětí, logopedické chvilky, pobyt na zahradě

Rámcové uspořádání dne pro děti ze třídy, která je určena pro dvouleté až tříleté, pokud je třída v provozu (třída Berušek):

- 8:00 – 9:15** scházení dětí, ranní hry dle volby dětí, pohybové aktivity, ranní cvičení, řízené i spontánní činnosti s dětmi (skupinové, frontální, individuální), aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, navození tématu, logopedické chvilky, individuální svačina
- 9:15 – 11:30** didakticky zacílené činnosti (záměrné i spontánní učení) ve skupinkách, individuálně, příprava na pobyt venku, pobyt venku, při kterém probíhají řízené činnosti a aktivity, volný pohyb, hra (v případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání ve třídě)
- 11:30 – 14:00** oběd, odpočinek dětí, klidové činnosti (respektování indiv. potřeb dítěte)
- 14:00 – 16:00** odpolední svačina, spontánní hry, individuální činnosti s dětmi, volné spontánní aktivity dětí, logopedické chvilky, pobyt na zahradě

Uvedená doba je orientační, pružně reaguje na aktuální situaci a potřebu dětí.

Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

12:15 – 12:30	děti, které si vyzvedávají rodiče po obědě
14:15 – 16:00	děti, které odchází po odpočinku

- Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.
- Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídlly a dostatečný pobyt venku.
- V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady, hřiště a vycházek v přírodě.
- Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. 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 individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí na přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepřízni počasí. V Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách, kontaktních emailech a stránkách školy.
- Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. 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, výukových programů, 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.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. Škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích písemným sdělením na nástěnkách, v kontaktních emailech a webových stránkách školy.
Účastí dítěte na mimoškolních akcích potvrdí zákonný zástupce pedagogickému pracovníkovi svým podpisem.
- Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.
- V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si MŠ souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro dítě, jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí, zajistí po dobu akce dohled pracovníka školy.
- Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok 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 rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální konzultaci týkající se vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci mohou pověřit jinou osobu pro předávání a vyzvedávání dítěte z MŠ a to na základě písemného zmocnění podepsaného zákonnými zástupci dítěte a předaného učitelce školy.

4.2 Přístupový systém

- Vstup do objektu MŠ je zabezpečen přístupovým systémem elektronické kontroly vstupu i odchodu pomocí čipových přívěšků.

- Rodiče si čipy při nástupu dítěte do MŠ vyzvednou ve třídě dítěte. Za čip se platí vratná záloha 100,- Kč. Rodiče si mohou zakoupit maximálně 2 čipy. V případě ztráty to musí neprodleně oznámit ředitelce MŠ. Čipy se vrací při ukončení docházky.
- Vstup do objektu je povolen cizím osobám jen po zazvonění a ohlášení se zaměstnanci, který otevře. Každá cizí osoba je povinna prokázat svoji totožnost a sdělit účel návštěvy.
- Rodiče nesmí pouštět cizí osoby do objektu MŠ.
- Z důvodu bezpečnosti dětí i zaměstnanců je omezený přístup čipem do MŠ. Přístup je vždy v době příchodu a odchodu dětí. Pokud nastane situace, kdy se potřebuje dostat rodič či zákonný zástupce do MŠ i v jiný čas, vždy může zazvonit na zvonek.
- Dalším zabezpečením je odchodové tlačítko, které slouží k zabránění nečekaného odchodu dítěte z šatny. Rodiče při odchodu z šatny zmáčknou odchodové tlačítko a opustí budovu.

4.3 Organizace stravování dětí

- Po přijetí do MŠ stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem způsob a rozsah stravování a to tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, stravovalo vždy.
- Výše stravného je stanovena ve směrnici č. 31 Školní stravování.
- Odhlásování obědů při nepřítomnosti dítěte zajistí rodiče telefonicky na čísle vedoucí ŠJ 518 375 136 nebo na www.strava.cz den předem nejpozději do 14:00 hod
- První den neplánované nepřítomnosti si má rodič právo odebrat oběd do vlastních jídelnosičů v době od 11:00 do 11:30 hodin ve výdejně školní kuchyně.
- Další dny je povinností rodičů dítě při nemoci odhlásit. Pokud tak není učiněno, je dítěti za každý den neodhlášené stravy účtována plná cena.
- Jídelníček je vyvěšen v šatnách dětí a na webových stránkách ŠJ.
- Otázky týkající se školního stravování projedná rodič s vedoucí školní jídelny. V předem stanovené dny provede rodič úhradu stravného u vedoucí školní jídelny nebo provede platbu bezhotovostně, i v případě momentální nepřítomnosti dítěte.
- Rodiče si mohou vyzvednout dítě po obědě v době od 12:15 do 12:30 hod. Tuto skutečnost musí ráno oznámit učitelce.
- Dětem podáváme dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu podle jídelního lístku. Intervaly mezi jednotlivými jídly jsou do 3 hodin.
- Po celý den mají děti zajištěn pitný režim.
- Nebude-li provoz ŠJ přerušen, školní jídelna umožní odběr obědů v rámci školního stravování (za dotovanou cenu) i dětem, které se povinně vzdělávají distančním způsobem.

4.4 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (*od 2. května do 16. května*) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (*webové stránky školy, infokanál obce ...*).
- Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria.
- Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka školy. Žádost o přijetí dítěte do MŠ je na [webových stránkách](http://www.zshovorany.cz) na adrese: www.zshovorany.cz
- O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ rozhoduje ředitel školy.
- Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Neplatí pro povinné předškolní vzdělávání.

- O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitel školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře.
- Po vyzvednutí ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.
- Dítě může být přijato i v průběhu školního roku.

4.5 Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Minimální rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to v rozmezí od 8:00 hod. do 12:00 hod.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních 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 §182a školského zákona.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
 - a) e-mailem
 - b) telefonicky nebo osobně třídnímu učitelu (omluvu učitel vždy zapíše do třídní knihy).
- Nepřítomné dítě 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.
- Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě zvýšené absence informuje učitelka ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem se zákonným zástupcem dítěte. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. 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.
- Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - způsob ověření (*přezkoušení dítěte v mateřské škole*)
 - termíny ověření, včetně náhradních termínů (*období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku*)
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

- Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- 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.

4.6 Vzdělávání dětí distančním způsobem

- 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, z mateřské školy nebo nejméně z jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání **distančním způsobem**.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného RVP a ŠVP v míře odpovídající okolnostem.
- Distanční výuka je založena na komunikaci učitele a rodičů prostřednictvím třídních emailů a telefonů.
- Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte.
- Děti plní úkoly zadané učitelem, může jít o výtvarné činnosti, didaktické hry, pracovní listy, experimentování, pohybové aktivity. Vzdělávací nabídka je spojena s činnostmi, které doma dospělí běžně vykonávají a při nichž se dítě učí samostatnosti a získá praktické dovednosti.
- Rodiče, kteří nemají možnost si materiály vytisknout, si je vyzvedávají ve vestibulu mateřské školy.
- Synchronní on-line setkání, kdy učitel je propojen s dětmi ve stejném čase, zejména pro udržení sociálního kontaktu jsou realizována 1 x týdně a netrvají déle jak 30 minut. Komunikace ze strany mateřské školy je podporující, vstřícná a motivuje k udržení kontaktu a zájmu dětí i rodičů o vzdělávací aktivity.
- Škola informuje rodiče, že jejich děti, jsou-li v posledním roce předškolního vzdělávání, mají povinnost se distančním způsobem vzdělávat. Neúčast na distančním vzdělávání je rodič povinen písemně omluvit zasláním emailu nebo SMS zprávou.
- Děti i rodiče dostávají k aktivitám, které realizovali, od učitele zpětnou vazbu s náměty pro další práci.

4.7 Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

4.8 Evidence dítěte

- Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Dohodu o docházce a způsobu stravování v MŠ.
- Informace o dětech 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.

4.9 Přerušeni nebo omezení provozu MŠ

- Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz MŠ 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. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

4.10 Platby v MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání se řídí Směrnicí č. 11 Úplata za předškolní vzdělávání dítěte v MŠ, kterou se stanoví výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole. Platba probíhá v hotovosti u hospodářky školy nebo bezhotovostně na účet školy.
- Pokud na základě KHS nebo MZd dojde k uzavření školy, stanoví ředitel školy maximální výši úplaty poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušeni provozu, je-li délka omezení nebo přerušeni provozu více než 5 dnů provozu, a to i v případě, že MŠ poskytuje vzdělávání distančním způsobem.
- Pokud je určitému dítěti nařízena karanténa a škola není uzavřena, jedná se o jeho omluvenou nepřítomnost ve škole a úplata se hradí.
- Ředitel školy má podle školského zákona pravomoc rozhodnout o snížení nebo prominutí úplaty v závislosti na situaci i v jiných případech.

Způsob platby

- Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Dohled nad dítětem se vykonává od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím

pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé 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 učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným zaměstnancem školy.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- a) V odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí nebo
- b) V odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

Při zvýšeném počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovní činnosti, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

- V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činnosti, účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.
- Škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covid-19. Tuto povinnost naplňuje podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že je povinna zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby.
- Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění, ale těmto příznakům věnuje zvýšenou pozornost a při jejich zjištění volí tento postup:
 - Příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte – dítě není vpuštěno do budovy mateřské školy, za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce

- Příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte – tuto skutečnost oznámit zákonnému zástupci neprodleně a informovat ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí ze školy. Pokud toto není možné, postupuje se podle následujícího bodu
- Příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte ze školy.

Ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.

- Dítěti s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí. Tuto skutečnost potvrzuje praktický lékař pro děti a dorost.
- Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.
- V případě pedikulózy (výskyt vši dětské) si rodiče v co nejkratší možné době dítě vyzvednou z MŠ a zajistí likvidaci vši a hnid. Domů jim bude dáno ložní prádlo na vyprání.
- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- V MŠ se dětem nepodávají žádné léky. Výjimkou jsou případy, pokud by nepodání léku ohrožovalo bezprostřední život dítěte. Podmínkou je lékařské doporučení, žádost rodiče, zaškolení a přesné instrukce k podání léku a souhlas ředitele MŠ.
- V celém areálu je zákaz kouření a používání elektronických cigaret. Zákaz vstupu mají osoby pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek a neznámé osoby bez ohlášení.

5.2 První pomoc a ošetření

- Ředitel školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.
- V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytnou první pomoc podle běžných zdravotnických zásad pedagogický pracovník konající dohled.
- Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

5.3 Pobyt dětí v přírodě a mimo území mateřské školy

- Využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Učitelé před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky.

5.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- Učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

5.5 Pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy
- Podmínky zajištění BOZ v keramické dílně a zahradě jsou stanoveny v provozních řádech.

6. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo 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, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Děti jsou chráněny učiteli v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.

7. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- Zákonní zástupci dítěte, jimi pověřené osoby a sourozenci dítěte pobývají v mateřské škole po dobu nezbytně nutnou. Po předání nebo vyzvednutí dítěte opouští prostory MŠ i zahrady. Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.
- Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem je zákonný zástupce povinen zajistit, či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení.

8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

- Školní řád platí do odvolání od 1. 9. 2021
- Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 30. 8. 2021
- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.

Školní řád Mateřské školy Hovorany nabývá účinnosti 1. 9. 2021 a nahrazuje školní řád z 1. 9. 2019.

Mgr. Anežka Grmolcová
ředitelka školy

