

ŠKOLNÍ ŘÁD

**Mateřská škola Heřmaničky, okres Benešov,
Čišťovice 18, 257 89 Heřmaničky**

Vydal: Bc. Hana Petříková, ředitelka školy

Schváleno na pedagogické radě dne: 28. 8. 2023

Č. j. 13/2023

Platnost ode dne:

1. 9. 2023

Účinnost ode dne:

1. 9. 2023

Spisový znak: 2.1

Skartační znak: A 10

Změny: ruší školní řád z 1. 9. 2020

Obsah:

Úvodní ustanovení

ČI. I – PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

1. Základní cíle mateřské školy, školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (ŠVP PV)
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
6. Povinné předškolní vzdělávání
7. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

ČI. II UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A UČITELKEL ŠKOLY

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
2. Upřesnění podmínek pro předávání dětí mezi zákonnými zástupci a učitelkami MŠ
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích
4. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
5. 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

ČI. III UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJÍMÁNÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Podmínky pro přijímání dětí do mateřské školy
2. Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte

ČI. IV PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
3. Spolupráce s rodiči
4. Docházka do mateřské školy
5. Stravování dětí
6. Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytování předškolního vzdělávání
7. Zdravotní stav dětí
8. Distanční vzdělávání
9. Podmínky pro vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

ČI. V PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Pravidla bezpečnosti při práci s dětmi
3. Prevence rizikového chování

ČI. VI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy při vzdělávání
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

Závěrečná ustanovení

Úvodní ustanovení

Mateřská škola je školou zřízenou podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen "zákon"), a která zajišťuje předškolní vzdělávání pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od pro děti od 2 let s celodenním provozem. Jejím zřizovatelem je Obecní úřad Heřmaničky.

Ředitelka MŠ Heřmaničky v souladu s §30 odst. 3 č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání („Školský zákon“), v platném znění vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy Mateřské školy Heřmaničky, Čištíovice 18, 258 89 Heřmaničky, příspěvková organizace.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. („Školský zákon“) v platném znění. Řídí se vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění. Dále zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, platném znění, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, vyhláškou č.27/2016 Sb. o vzdělávání dětí se speciálně vzdělávacími potřebami a dětí nadaných v platném znění, zákonem č. 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře v platném znění.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě na nástěnce ve vstupní chodbě, na webových stránkách mateřské školy a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a školy.

ČI. I

PRAVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

1. Základní cíle mateřské školy, školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (ŠVP PV)

Právní podklady: §2 odst. 1 a § 16 Školského zákona, vyhláška o mateřských školách, vyhláška o vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

- Mateřská škola v rámci výchovy a vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném vývoji, podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem, podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte, vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy, vytváří podmínky a nabízí různé možnosti a aktivity pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a pro děti mimořádně nadané, nově příchozím dětem umožní mateřská škola po dohodě se zákonným zástupcem postupnou adaptaci na nové prostředí.
- **Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (ŠVP PV)** upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- V ŠVP PV jsou stanoveny dlouhodobé cíle a priority školy. ŠVP PV vydává ředitelka školy a je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a na webových stránkách školy, každý do něj může nahlížet a pořizovat si z něj výpisy a opisy. Třída pracuje podle třídního vzdělávacího programu (TVP), který vychází přímo ze ŠVP PV.

- S průběhem vzdělávání jsou zákonní zástupci pravidelně seznamováni v šatně MŠ a v dalších materiálech. Každé dítě má založeno své portfolio, kde se dokumentuje průběh a výsledky vzdělávání. Průběh a výsledky vzdělávání dítěte mají zákonní zástupci možnost konzultovat s učitelkou, případně ředitelkou, po předchozí dohodě termínu konzultace.

Stížnosti, oznámení a podněty

V souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád §175

- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy nebo podezření na rizikové formy chování podávají zákonní zástupci ředitelce školy každý pracovní den v obvyklé pracovní době.
- O každé stížnosti musí být pořízen písemný záznam.
- Stížnost musí být vyřízena nejdéle do 60 dnů ode dne, kdy byla doručena.
- O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn.
- Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

Každé přijaté dítě do mateřské školy má právo:

- Na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v cílech (bod2) z tohoto Školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho osobnosti.
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Zákonní zástupci mají právo:

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- Na informace, individuální konzultace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Mají právo podílet se na plánování, přípravě a realizaci vzdělávacího programu v MŠ (třídní schůzky, účast na akcích MŠ, individuální konzultace po předchozí domluvě).
- Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II tohoto školského řádu.

Další práva zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- Na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy.
- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy.

4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- Seznámit se a dodržovat ustanovení školního řádu mateřské školy, vnitřních směrnic a provozních řádů.
- Řídit se školním řádem.
- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno.
- Na vyzvání ředitelky mateřské školy se zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte a chodu školy.
- Informovat školu o důvodech nepřítomnosti dítěte. Oznamovat předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně.
- Doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné, v souladu s podmínkami stanovenými Školním řádem.
- Oznamovat škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve Školském zákoně pro vedení školní matriky. Ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (např. změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, adresy pro doručování písemností...).
- Uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte.
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné (viz vnitřní směrnice o školním stravování a o úplatě za předškolní vzdělávání).
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte a o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a ohleduplnosti.
- Vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru.
- Po převzetí dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně opustit areál mateřské školy, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.
- zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vši, po návratu dítěte do kolektivu po prodělaném infekčním onemocnění předá vždy zákonný zástupce potvrzení o tom, že dítě je zcela zdravé a může do kolektivu (mateřská škola musí zajistit zdravé a bezpečné prostředí pro všechny děti a zamezit dalšímu šíření nákazy).
- **Příloha č. 26 k vyhlášce č. 473/2008 Sb.** Dítě po prodělaném laboratorně potvrzeném onemocnění salmonelózou je možné přijmout do kolektivního zařízení až po jednom negativním kultivačním vyšetření stolice, případně je-li dítě v dobrém klinickém stavu na základě posouzení místně příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.
- V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku.
- Zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně.
- Děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné).
- Zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích a šatnách dětí a v jejich poličkách.

- Zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a políček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody.
- Zákonný zástupce (matka), která sama pečuje o dítě, je povinna uvést do evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec uveden v rodném listu dítěte.
- Zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen účastnit se zahajovací schůzky začátkem školního roku, všechna přijatá rozhodnutí na společné informativní schůzce jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u učitelek.
- Zákonný zástupce vždy předá dítě učitelce osobně s verbálním oznámením o předání.
- Zákonný zástupce je povinen informovat školu o docházce dítěte o všech vedlejších prázdninách, nejdéle týden před jejich konáním.
- Zákonný zástupce je povinen před zahájením nového školního roku podle potřeby aktualizovat dokument o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy.
- Pokud zákonný zástupce pořizuje audio, fotografie, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí ho šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů.
- Dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy.
- V případě, že se rodiče nebo jimi pověřené osoby z vážných důvodů nemohou do MŠ dostavit do 16:30 hodin, oznámí zdržení telefonicky učitelce MŠ. Pokud tak neučiní, nejprve se učitelka sama snaží kontaktovat zákonné zástupce a jím pověřené osoby, poté je učitelka povinna informovat nejbližší místní oddělení Policie ČR a OSPOD.
- Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.

5. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají 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 a aby nebylo do jejich 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.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- Dodržovat právní předpisy, zejména zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a dalším vzdělávání a vyhlášku č. 14/2005 Sb. O předškolním vzdělávání v platném znění.
- 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 školách a školských zařízeních.
- 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 dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- Pedagogičtí i ostatní pracovníci školy mají povinnost ve smyslu evropského nařízení o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku. Shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem. Neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok a nepotřebné údaje vyřazovat a dál nepracovávat.

6. Povinné předškolní vzdělávání

Právní podklady: § 34 školského zákona, § 1c vyhlášky o mateřských školách

Začátek povinného vzdělávání

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, **je předškolní vzdělávání povinné.**
- Zákonný zástupce **je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání** v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech; povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin včetně vedlejších prázdnin.
- Povinné předškolní vzdělávání je v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání; ředitelka mateřské školy stanovila začátek povinného vzdělávání od 8:00 do 12:00 hodin.

Podmínky pro uvolňování dětí z povinného předškolního vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte na tel. čísle: **607 979 367.**
- Ředitelka stanovuje povinnost oznámení nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání nejméně jednou z těchto možností:
 - a) telefonicky (i sms)
 - b) osobně
 - c) přes školní aplikaci Naše MŠ
- 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. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje

třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Individuální vzdělávání dítěte

Právní podklady: § 34b odst. 1 a 2 zákona č. 261/2004 Sb, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání.
- **Oznámení** o zahájení individuálního vzdělávání předškolního dítěte se doručuje ředitelce mateřské školy. Písemné oznámení je možné doručit společně s žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání u zápisu, **nejpozději však tři měsíce** před zahájením povinného předškolního vzdělávání dítěte (do konce května).
- Oznámení musí obsahovat
 - a) jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
 - b) důvody pro individuální vzdělávání dítěte
 - c) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno

Ověřování osvojování očekávaných výstupů

- Mateřská škola ověří, jakým způsobem je dítě vzděláváno v úrovni osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech uvedených v Rámcovém vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7 zákona 561/2004).

Průběh a forma ověřování očekávaných výstupů

- **Rozhovor** ředitelky se zákonným zástupcem a dítětem (s využitím Portfolia dítěte, je-li vytvořeno).
- **Pozorování dítěte při hře** s vrstevníky v mateřské škole.
- **Termín ověření: druhý týden 3. měsíce od začátku školního roku** po dohodě s ředitelkou mateřské školy, **náhradní termín čtvrtý týden 3. měsíce od začátku školního roku** po dohodě s ředitelkou mateřské školy.

7. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Právní podklad: školský zákon, §30 odst. 1 a)

- Zaměstnancem školy se rozumí jak pedagogičtí, tak i nepedagogičtí pracovníci ve smluvním vztahu se školou.

- Pravidla vzájemných vztahů, vycházejících ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1 c) školského zákona).
- Zaměstnanec chápe svou úlohu v rámci školy, své postavení nevyužívá k manipulaci a k osobnímu soukromému prospěchu, uplatňuje rovný přístup ke všem zaměstnancům. Odmítá všechny formy diskriminace nebo chování, které utlačuje druhé.
- Zaměstnanec se rozhoduje a jedná na základě principů humanity a demokracie podle svých dosažených znalostí a dovedností.
- Zaměstnanec respektuje psychickou a fyzickou autonomii a jedinečnost jak dětí, tak i spolupracovníků a zákonných zástupců, stejně tak respektuje svou osobnost a své potřeby, má právo na seberealizaci.
- Zaměstnanci mají právo na zdvořilé jednání ze strany dětí a jejich zákonných zástupců, zaměstnanec spolupracuje s kolegy a dalšími profesionály a rodiči a ostatními osobami v zájmu zvýšení kvality a rozvoje školy.
- Učitelka rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovně vzdělávacích cílů školy, učitelka je povinna odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.
- Pedagogičtí pracovníci jsou na pracovišti fyzicky přítomni nejméně pět minut před zahájením přímé výchovně vzdělávací činnosti.
- Po skončení pracovní činnosti překontrolují zaměstnanci pořádek ve třídě, uzavření oken a vypnutí elektrických spotřebičů, zajistí důsledné uzamčení budovy.

ČI. II

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A UČITELEK ŠKOLY

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud budou zákonní zástupci požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

2. Upřesnění podmínek pro předávání dětí mezi zákonnými zástupci a učitelkami mateřské školy

Předávání dětí zákonným zástupcům

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení učitelce ve třídě. **Učitelka zodpovídá za dítě od doby, kdy jej převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy jej opět předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.**
- Po předchozí dohodě lze výjimečně přivést dítě do mateřské školy dle potřeby rodiny.
- Zákonní zástupci (pověřené osoby) si vyzvedávají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k vyzvedávání dětí zákonnými zástupci.

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu venku mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání (výlety, akce školy, vycházka) je stanoven počet pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadalo nejvýše 20 dětí z běžné třídy, nebo 12 dětí se zdravotním postižením.

Předávání dětí pověřeným osobám

- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho vyzvedávání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Dospělé osoby pověřené předáváním dítěte zákonný zástupce jmenovitě uvede na formuláři. /Pověření k vyzvedávání dítěte/. Pověření k vyzvedávání dítěte nezletilým sourozencem může udělit zákonný zástupce písemným pověřením. Zákonný zástupce pověří nezletilou osobu podle svého uvážení, zda je způsobilá dítě zaopatřit a je natolik mravně a rozumově vyspělá, že je schopna předat náležitě informace o nezletilém dítěti. Zákonní zástupci si jsou vědomi, že nezletilá osoba má omezenou způsobilost k právním úkonům a přebírají veškerou odpovědnost za případný úraz či škodu, ke kterým by došlo v době vyzvedávání nezletilého dítěte.
- V případě, že si rodiče chtějí vyzvednout dítě mimo stanovené doby vyzvedávání, oznámí to osobně ráno při příchodu dítěte do mateřské školy učitelce.
- Při převzetí dítěte od učitelky přebírají zákonní zástupci nebo pověřené osoby odpovědnost za bezpečnost dítěte v celém areálu mateřské školy včetně školní zahrady. Při pobytu cizích dětí na zahradě školy v době jejího provozu za jejich bezpečnost odpovídají zákonní zástupci nebo pověřené osoby, které tyto děti doprovázejí.

3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměřeních, formách a obsahu vzdělávání ve Školním vzdělávacím programu.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určeném pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitelky ve třídě o aktuální situaci v MŠ. Pro podrobné informace si mohou domluvit po předchozí dohodě individuální pohovor s pedagogickým pracovníkem bez přítomnosti dětí.
- Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku, zpravidla 1 x ročně, na které 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.
- Ředitelka nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu mateřské školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

4. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu

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

- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku ve třídě o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v MŠ, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti učitelce nebo ředitelce mateřské školy. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně.

5. 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 v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- Dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim školy.
- Řídí se Školním a Provozním řádem mateřské školy
- Dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

ČI. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJÍMÁNÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Podmínky pro přijímání dětí do mateřské školy

Právní podklady: § 34 zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon v platném znění a vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění

- Děti jsou do mateřské školy přijímány prostřednictvím zápisu. Zápis dětí na následující školní rok se uskuteční dle vyhlášení v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Dítě může být přijato do mateřské školy i v průběhu školního roku do volné kapacity počtu míst školy.
- Informace o místu, datu, době zápisu, organizaci zápisu včetně kritérií k přijímání dětí zveřejní ředitelka školy jeden měsíc před termínem konání zápisu v mateřské škole a na webových stránkách školy. Konkrétní datum zápisu je vždy stanoveno dle zákonného ustanovení v době od 2. do 16. května.
- Ředitelka školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, případně rozhoduje o zkušebním pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout tři měsíce.
- Děti jsou přijímány ředitelkou školy na základě předem stanovených kritérií. Zákonný zástupce si podá žádost o přijetí do mateřské školy. Podání žádosti učiní v mateřské škole. Každé žádosti je přiděleno registrační číslo. Žádosti jsou zpracovány podle předem stanovených kritérií. Výsledky přijímacího řízení jsou zveřejněny na webu školy a na vstupních dveřích školy pod registračními čísly do 30 dnů od ukončení zápisu.
- Zákonným zástupcům dětí nepřijatých bude rozhodnutí předáno písemně. V případě kladného vyjádření se zákonný zástupce dostaví do mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost.

2. Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte

Právní podklady: § 34 a 35 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámenému zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání 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.
- Zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy, za závažný způsob narušení provozu se považuje i porušení ustanovení tohoto školního řádu.
- Ukončení docházky dítěte do mateřské školy doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
- když se dítě bez omluvy zákonného zástupce dle pravidel stanovených v článku IV tohoto školního řádu nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy, za závažný způsob narušení provozu se považuje i porušení ustanovení tohoto školního řádu.

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

V případě, že zákonný zástupce chce ukončit docházku dítěte do mateřské školy, oznámí tuto skutečnost písemně ředitelce školy.

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu dětí od 6.30 do 16.30 hodin.
- Provoz mateřské školy v době hlavních školních prázdnin v červenci a srpnu se zajišťuje po dohodě se zřizovatelem podle potřeby rodičů a s ohledem na provoz ve školní jídelně, která nám dodává stravu (ZŠ a MŠ Sedlec – Prčice). Provoz mateřské školy může být omezen z organizačních a technických příčin i v jiném období. Informace o prázdninovém provozu jsou zveřejněny nejméně dva měsíce předem na přístupném místě v mateřské škole, webových stránkách školy a ve školní aplikaci Naše MŠ.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů, po projednání se zřizovatelem, omezit nebo přerušit i v jiném období. Tuto informaci zveřejní ředitelka neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- Mateřská škola vytváří podmínky pro inkluzivní vzdělávání, nabízí různé možnosti a aktivity pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a pro děti mimořádně nadané.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety, sportovní aktivity a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a akcí informuje mateřská škola zákonného zástupce nejméně týden před jejich zahájením.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

6:30 - 8:00	scházení dětí, spontánní aktivity, nabízené činnosti, tvoření, individuální péče
8:00 - 8:30	komunitní kruh, dechová či artikulační cvičení, vyprávění, pohybové aktivity – ranní cvičení, pohybové hry
8:30- 9:00	osobní hygiena, svačina
9:00 -9:30	řízená činnost dle TVP, situační a prožitkové učení
9:30 -11:30	pobyt venku
11:30 -12:15	hygiena, oběd (12- 12:15 vyzvedávání dětí)
12:15 -14:15	četba, odpočinek, nespavé aktivity
14:15 - 14:30	osobní hygiena, svačina, postupné vyzvedávání dětí
14:30 -16:30	spontánní aktivity, individuální péče

Začátek povinného vzdělávání stanovila ředitelka školy v době od 8:00 do 12:00 hodin

- Předškolní vzdělávání se realizuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání v denním režimu.
- Režim dne vychází z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků, stanovený základní denní režim může být také pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu i v případě výletů, divadelních představení, akcí apod.

- **Pitný režim je zajištěn kdykoliv v průběhu celého dne.**
- **Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci:**
 - Děti se přijímají v době od 6. 30 do 8.00 hodin.
 - Děti, které odcházejí před obědem, přebírají zákonní zástupci v 11.30 hodin.
 - Děti, které odcházejí po době odpočinku a po svačině vyzvedávají zákonní zástupci od 14:30 do 16:30 hodin.
- **Přivádění a převlékání dětí**
 - Zákonní zástupci dětí převlékají své děti v šatně, věci ukládají podle značky dítěte do označených skříněk, věci označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
 - Zákonní zástupci předávají dítě do třídy již převlečené nejpozději do 8.00 hodin.
- **Co dítě potřebuje do MŠ**
 - Vhodné pohodlné oblečení do třídy, aby děti nemusely se bát ušpinění, uzavřené bačkorky s bílou podrážkou, náhradní oblečení na pobyt venku, pyžamo, náhradní oblečení (spodní prádlo + tričko, tepláky apod.).
- **Pobyt venku**
 - Je pravidelný, děti musí mít vhodné oblečení, aby nemusely být omezeny při pohybu a nemusely se bát ušpinění a promáčení při pobytu v přírodě.

- **Docházka dítěte do MŠ**

- Děti obvykle přicházejí mateřské školy do 8.00 hodin, při příchodu do mateřské školy je potřeba zazvonit u vchodových dveří.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, kašel, zvracení, bolesti břicha, úraz) jsou rodiče telefonicky vyzváni informováni a vyzváni k zajištění zdravotní péče o dítě.
- Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte (zejména změna trvalého pobytu, změna příjmení, zdravotní pojišťovny apod.) a v datech zákonných zástupců (změna jejich telefonního čísla, adresy bydliště, příjmení apod.)
- Za bezpečnost dítěte, svojí i dalších rodinných příslušníků v budově i v celém objektu mateřské školy zodpovídá jednoznačně zákonný zástupce a to od okamžiku převzetí dítěte a nese následky za případný úraz.

3. Spolupráce s rodiči

Předávání informací:

- Mateřská škola spolupracuje s rodiči v duchu vzájemného respektování potřeb dítěte a cílů vzdělávání. Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu výchovy a vzdělávání dítěte v MŠ, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení. S učitelkami konzultuje a domlouvá se na společném postupu při výchově a vzdělávání.
- Předávání informací může být podle potřeby při předávání dítěte nebo po vzájemné předchozí dohodě i v jiné době formou konzultace.
- Rodiče jsou pravidelně a dostatečně informováni o dění v MŠ a výsledcích vzdělávání dětí (výtvory dětí v šatnách, pracovní listy, nahlédnutí do portfolia dětí apod.).

4. Docházka do mateřské školy

- Při zahájení vzdělávání dítěte v MŠ ředitelka dohodne se zákonným zástupcem docházku dítěte do mateřské školy a rozsah a způsob stravování. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. (§ 4 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)
- Úplata školného za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost. (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Nově přichozím dětem umožní MŠ po dohodě se zákonným zástupcem postupnou adaptaci na nové prostředí.

5. Stravování dětí

Dětem je v průběhu dne poskytována zdravá plnohodnotná a vyvážená strava, děti nejsou do jídla nuceny. Děti mají ve třídách po celý den zajištěn pitný režim.

Stravné se hradí na měsíc (na základě podané přihlášky ke stravování) dopředu pomocí **INKASA** (strávník přinese Souhlas k inkasu k účtu ŠJ č. ú. 100003591/0800, případně **PŘEVODEM Z ÚČTU** na účet ŠJ Č. 100003591/0800). Stravné musí být připsáno na účet ŠJ do 20. dne v měsíci na další měsíc. V případě nezaplacení, nebude strava poskytnuta. Rodiče omlouvají děti na ten týž den (v případě náhlého onemocnění) **nejpozději do 7:00** hodin

přímo do školní jídelny tel. číslo **737 563 868**. Stravu na následující dny je nutno odhlásit **den předem** nejpozději do **13:30 hodin**, a to buď telefonicky nebo v aplikaci **strava.cz**. První den nepřítomnosti dítěte si mohou rodiče vyzvednout stravu v kuchyni mateřské školy v době od 11. 20 do 11:30 hodin do vlastních vhodných nádob (jídlonosič). Rodič si zřídí povolení k inkasu ze svého účtu (bez variabilního symbolu) s limitem **1300 Kč** na dítě. Souhlas poté donese/zašle e-mailem do mateřské školy nebo do kanceláře ŠJ. Přeplatky stravného na konci školního roku se převádějí na následující školní rok. Po ukončení stravování strávnick zažádá o přeplatek, který mu bude vrácen na účet.

- Cena stravy je uvedena ve vnitřním řádu školní výdejny, na webových stránkách školy a na nástěnce školy ve vstupu do MŠ.

6. Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytování předškolního vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce ve vstupní chodbě MŠ a přístupná na webu školy. Výši úplaty za poskytování předškolního vzdělávání od 1.1. 2024 určuje zřizovatel (viz Školský zákon č. 561/2004 Sb.)
- **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 (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d). Platby za úplatu za předškolní vzdělávání (viz. Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání) se provádí pouze převodem na účet školy 325900349/0800 a to nejdéle k 15. dni v daném měsíci. Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona).

7. Zdravotní stav dětí

- Zákonní zástupci předávají do MŠ dítě zdravé
- Zákonní zástupci se snaží předcházet rozšiřování především respiračních a jiných infekčních onemocnění dětí.
- **Pokud bude zákonný zástupce trvat na přijetí evidentně nemocného dítěte např. teplota, průjem, rýma, kašel, bude škola vyžadovat potvrzení od lékaře o bezinfekčnosti dítěte.**
- Do školy nesmí vstoupit nikdo s příznaky infekce dýchacích cest, které by mohly odpovídat známým příznakům COVID-19 – tj. zvýšená teplota, kašel, náhlá ztráta chuti a čichu, jiné příznaky akutní infekce dýchacích cest. Děti, které mají kašel, rýmu a další uvedené příznaky, nebudou do mateřské školy přijaty. Pokud má dítě alergický kašel či alergickou rýmu, zákonný zástupce to doloží potvrzením lékaře.
- V případě akutních nemocí a infekcí nepodáváme dětem žádné medikamenty, jako jsou kapky proti kašli, rýmě apod.
- V případě onemocnění (alergie, chronická onemocnění apod.), kdy je u dítěte nutné podávat medikamenty, které nelze podat mimo čas pobytu dítěte v MŠ, musí dojít ke vzájemné souhlasné písemné dohodě mezi zákonnými zástupci dítěte a ředitelkou školy a učitelkou ve třídě, a to na podkladě písemného vyjádření pediatra. Vyjádření pediatra si zákonní zástupci dítěte zajistí s přesným uvedením problému, dávkováním, časem a stanovením případných rizik, která mohou nastat, případně omezením, které ze zdravotního stavu vyplývají.

- Při zjištění onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ jako je teplota, kašel, zvracení, bolesti břicha, pedikulóza nebo při jakékoliv změně zdravotního stavu je zákonný zástupce telefonicky informován a vyzván k zajištění další zdravotní péče.
- V případě zjištění nemoci v průběhu dne si mateřská škola vyhrazuje právo kontaktovat zákonné zástupce k odvedení dítěte ze školy. MŠ nemá prostorové ani personální podmínky k izolaci nemocného dítěte.
- V případě onemocnění závažnější přenosnou chorobou v rodině (např. Covid -19, žloutenka, příušnice, mononukleóza apod.) je nutné, aby zákonný zástupce informoval školu, respektoval případnou karanténu dítěte, aby nedošlo k přenosu choroby na jiné děti. Po vyléčení dítěte ze závažnější infekční choroby, žádá mateřská škola od zákonných zástupců potvrzení od pediatra o bezinfekčnosti dítěte.
- Rovněž v případě onemocnění dítěte pedikulózou (veš dětská) je nutné, aby dítě bylo v domácí karanténě, a po vyléčení bude mateřská škola vyžadovat potvrzení od pediatra.
- V případě, že má dítě sníženou zdravotní způsobilost, například pouřazový stav (sádra, ortéza na některé končetině, medikace, omezené vidění a další podobné případy) si mateřská škola vyhrazuje právo toto dítě k předškolnímu vzdělávání nepřijmout. Pokud bude přesto zákonný zástupce trvat na přijetí dítěte i za těchto okolností, musí celou záležitost projednat s ředitelkou a učitelkou mateřské školy. Dítě bude přijato pouze v případě písemného doporučení pediatra a na základě písemného prohlášení zákonného zástupce s tím, že si je plně vědom případných rizik a následků, které mohou vyplynout ze snížené zdravotní způsobilosti dítěte.

8. Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZČR) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než polovina dětí alespoň jedné třídy.

Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň zůstávali součástí jedné skupiny.

U dětí mateřských škol se povinnost týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí. V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomni ve škole. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, udržovat alespoň částečně distanční vzdělávání dotčených dětí/, a to na základě jejich dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky.

Způsob realizace distančního vzdělávání

- škola je povinna poskytovat distanční vzdělávání v důsledku krizových nebo mimořádných opatření
- realizována bude pomocí pracovních listů v souvislosti s tématy a IB v návaznosti na ŠVP, odkazy na výukové programy,

- dětem budou zadávány pracovní úkoly přes webové stránky školy, e-mail či formou hromadných SMS.

9. Podmínky pro vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

- Dětem, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí a mají nedostatečnou znalost 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.
- Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.
- Jako podpůrný materiál je využíváno Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání

ČI. V

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Bezpečnost dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole zajišťují učitelky školy od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. 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 a nenechávají děti bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.
- Z důvodu bezpečnosti dětí je zakázáno v době výuky používat soukromé mobilní přístroje. Zaměstnanec je vázán právními předpisy, které stanovují mimo jiné jeho povinnost využívat pracovní dobu k vykonávání svěřených prací a plnit kvalitně a včas pracovní úkoly. Používáním soukromého mobilního telefonu, který odvádí pozornost zaměstnance od pracovních povinností, tak může dojít k porušení této povinnosti stanovené zákoníkem práce, stejně tak může dojít ohrožení bezpečnosti dítěte. Zaměstnanec má k dispozici služební telefon. Zaměstnanec využívá služební telefon pouze ke služebnímu účelu, nikoliv k soukromým hovorům. Soukromé mobilní telefony zaměstnanci nepoužívají ke služebním hovorům, kromě tísňového volání a mimořádných situací, kdy to vyžaduje bezpečnost a ochrana zdraví osob a majetku školy.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednu pedagogickou pracovníci připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd a 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s podpůrným opatřením druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.

- Pobyt venku je za příznivého počasí zpravidla 2 hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou zejména náledí, mráz pod -10°C, silný vítr, déšť, obleva, mlha, znečištěné ovzduší...
- Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, bude o bezpečnost dětí pečovat další pedagogická pracovnice, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu s MŠ Heřmaničky.
- MŠ svým vybavením zajišťuje co nejoptimálnější podmínky pro pobyt dětí.
- Zahrada MŠ je vybavena zařízením, které je vhodné pro pohybové a relaxační aktivity předškolních dětí a splňuje platné bezpečnostní a hygienické normy a předpisy.
- Režim dne respektuje individuální potřebu aktivity, spánku a odpočinku dětí.

Úrazy dětí:

- V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit první pomoc dítěti a lékařské ošetření dítěte. O úrazu dítěte je zákonný zástupce informován bezodkladně.
- MŠ vede evidenci úrazů dětí, k nimž došlo v době jejich pobytu v MŠ.
- Škola má uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu (odškodnění úrazu a způsobené škody) u pojišťovny Kooperativa.
- Za bezpečnost dítěte, svojí i dalších rodinných příslušníků, v případě dalších doprovázejících osob v budově i v celém objektu mateřské školy včetně školní zahrady zodpovídá zákonný zástupce od okamžiku převzetí dítěte a nese následky za případný úraz.

2. Pravidla bezpečnosti při práci s dětmi

Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovní legislativa. Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky tato pravidla:

- **Přesuny dětí při pobytu venku mimo objekt MŠ a školní zahrady po pozemních komunikacích**
 - Děti se přesunují ve skupině, nejvýše ve dvojstupech.
 - Skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci.
 - Skupina k přesunu využívá především chodníků a **levé** krajnice vozovky.
 - Vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce.
 - Přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny.
 - Při přecházení vozovky používá v případě potřeby učitelka zastavovací terč.
 - První a poslední dvojice má oblečeny reflexní vesty (popřípadě mají vesty všechny děti).
- **Pobyty venku**
 - K pobytu venku se využívají pouze známá bezpečná místa.
 - Učitelky před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré kameny apod.).
 - Při hrách a pohybových aktivitách učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

- **Rozdělování ohně**
 - Oheň se venku rozdělová jen na místě určeném pro rozdělování ohně pouze při akcích školy.
 - V blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení ohně.
 - Po ukončení akce učitelky zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.
- **Sportovní a pohybové aktivity**
 - Před cvičením a dalšími pohybovými a sportovními aktivitami, které probíhají ve třídě, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny.
 - Odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte.
 - Při použití tělocvičného náradí a náčiní kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
 - Učitelky dbají, aby cvičení, pohybové a sportovní aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- **Výtvarné a pracovní činnosti**
 - Při aktivitách, které rozvíjejí zručnost, jemnou motoriku a výtvarné citění dětí, a při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogické pracovnice školy.
 - Děti používají nůžky a nože pouze zakulacené, výhradně pod dohledem učitele.
- Další osoby mohou vstoupit do budovy školy pouze po předchozí dohodě, nikoho cizího, neohlášeného nesmí zaměstnanci do budovy pustit.
- Ve vnitřních a vnějších prostorách školy je zakázáno kouřit.
- Ve všech vnitřních a vnějších prostorách školy je zakázáno užívat alkohol, omamné a psychotropní látky a pod vlivem těchto látek do školy vstupovat.
- Do vnitřních i vnějších prostor (zahrada) je zakázáno vodění psů.
- Do vnitřních prostor je zákaz vjíždění s kočárky z bezpečnostních důvodů.

3. Prevence rizikového chování

- Všechny děti mají rovnocenné postavení. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a dalšími zaměstnanci a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.
- Základním preventivním působením je výchovně vzdělávací působení na děti zaměřené na zdravý způsob života. V rámci realizace aktivit podle školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem schopny pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, tablet, telefon, video...), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitivní zdravého životního stylu.
- Učitelky se snaží vytvářet ve třídách příznivé prosociální klima, ovlivňovat vztahy ve třídě prosociálním směrem. Zachycují rizikové faktory v chování dětí, podněcují děti ke zdravému životnímu stylu, podporují sociální vazby, vysvětlují dětem přiměřeným způsobem některé prvky xenofobie a nesnášenlivosti. Škola se snaží předcházet nežádoucím projevům především

dostatečně širokou nabídkou činností pro děti v rámci ŠVP PV a ve spolupráci s rodinou. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky MŠ monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy pomocí školských poradenských zařízení. Mateřská škola má zpracovaný „Minimální preventivní program“.

- MŠ vytváří u dětí povědomí o některých způsobech ochrany osobního zdraví, bezpečí a o skutečnosti, kde v případě potřeby hledat pomoc
- Škola je povinna oznámit příslušnému orgánu sociálně právní ochrany dětí obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě týráno nebo zanedbáváno.

ČI. VI

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

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

Při pobytu v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely správně a šetrně s učebními pomůckami, hračkami, předměty denní potřeby či dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali majetek mateřské školy.

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

Zákonní zástupci jsou povinni po dobu pobytu v prostorách mateřské školy se chovat tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy. V případě zjištění poškození majetku nahlásí tuto skutečnost neprodleně učitelce nebo ředitelce školy. V případě, že zákonného zástupce (pověřenou osobu) doprovází jiná osoba, dbají na to, aby i tato osoba předcházela poškozování majetku školy.

Závěrečná ustanovení

Tento školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy. Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, v šatně mateřské školy a je k nahlédnutí u ředitelky školy. Školní řád je zveřejněn na nástěnce ve vstupní chodbě MŠ, 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 rozumovým schopnostem dětí.

Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne: 28. 8. 2023

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 1. 9. 2020

V Heřmaničkách dne 28. 8. 2023

Zpracovala:

Bc. Hana Petříková

ředitelka mateřské školy