

Základní škola a Mateřská škola Hvoždany, okres Příbram, příspěvková organizace

Sídlo: Hvoždany čp. 2, 262 44 Hvoždany

zast.: ředitelkou Mgr. Ivanou Juračkovou

IČO: 75033275

DIČ: CZ 75033275



ŠKOLNÍ ŘÁD

MŠ

Č.j.: ZŠMŠ-152/2024

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Na základě ustanovení a v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školní zákon“), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a její novelizací vyhláškou č. 43/2006 Sb., a dalšími souvisejícími normami, např. zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění vydává ředitelka školy tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek stanovených v organizaci: **Základní škola a Mateřská škola Hvožd'any, okres Příbram, příspěvková organizace, se sídlem Hvožd'any čp. 2, 262 44 Hvožd'any, zast.: ředitelkou Mgr. Ivanou Juračkovou, IČO: 75033275, DIČ: CZ 75033275.**

1.2 Obsah školního řádu

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu
 - 1.1 Vydání školního řádu
 - 1.2 Obsah školního řádu
 - 1.3 Závaznost školního řádu
2. Cíle předškolního vzdělávání
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole
 - 3.1 Práva dítěte
 - 3.2 Povinnosti dítěte
 - 3.3 Práva zákonných zástupců
 - 3.4 Povinnosti zákonných zástupců
 - 3.5 Ochrana osobnosti ve škole
 - 3.6 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
5. Provoz a vnitřní režim školy
 - 5.1 Provoz a denní režim tříd
 - 5.2 Předávání dětí po ukončení vzdělávání
 - 5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
 - 5.4 Průběh správního řízení
 - 5.5 Povinné předškolní vzdělávání, omlouvání dětí, individuální vzdělávání
 - 5.6 Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v MŠ
 - 5.7 Evidence dítěte (školní matrika)
 - 5.8 Přerušování nebo omezení provozu MŠ
6. Platby v MŠ
 - 6.1 Organizace stravování a platba stravného
 - 6.2 Úplata za předškolní vzdělávání

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
 - 7.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
 - 7.2 Zajištění bezpečnosti a zdraví dětí mimo areál mateřské školy
 - 7.3 Zabezpečení budovy mateřské školy
 - 7.2 První pomoc a ošetření
 - 7.3 Pobyt dětí v přírodě
 - 7.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity
 - 7.5 Pracovní a výtvarné činnosti
8. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
9. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
 - 9.1 Zacházení s majetkem školy ze strany zákonných zástupců dětí a návštěvníků školy
10. Distanční výuka
11. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1.3 Závaznost školního řádu

Školní řád je po celý školní rok volně přístupný na nástěnce v šatně dětí MŠ, ve vestibulu ZŠ a na webových stránkách školy.

Prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. Zákonní zástupci nezletilých dětí s jeho vydáním a obsahem byli seznámeni zástupkyní ředitelky školy. S vybranými částmi Školního řádu budou seznamovány také děti tak, aby forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

2. Cíle předškolního vzdělávání

- uskutečňuje předškolní vzdělávání dle zpracovaného ŠVP PV „Jaro, léto, podzim, zima, ve školce je stále prima“
- spolupracuje se zákonnými zástupci a dalšími osobami, institucemi s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí
- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- 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 základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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

3.1 Práva dítěte:

Dítě má právo:

- na poskytování ochrany společností (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit),
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny),
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku),
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život
- 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 (na nejvhodnějším postupu se dohodnou učitelka a zákonní zástupci, případně ředitelka školy).

3.2 Povinnosti dítěte:

Dítě má povinnost:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
- dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy, podřídit se v nezbytné míře omezení z hlediska bezpečnosti své i ostatních dětí,
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami, po dokončení činnosti vše uklidit na své místo, neničit práci druhých ani majetek školy,
- dodržovat základní společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat, ...), mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči,
- vzájemně si s ostatními dětmi pomáhat a neubližovat si, v případě konfliktu se snažit domluvit, uznat chybu a omluvit se,
- dodržovat osobní hygienu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání nebo potřebu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

3.3 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jeho dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jeho dítěte,
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jeho osobního a rodinného života,
- po předchozí domluvě konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
- na podání informace o změnách zdravotního stavu jeho dítěte v době pobytu v mateřské škole,
- být voleni do výboru SRPD při ZŠ a MŠ Hvožd'any.

3.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má povinnost:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy a omluvit každou nepřítomnost dítěte ve škole (písemně nebo telefonicky), předem známou nepřítomnost, pozdní příchod či další změny oznámit pedagogickému pracovníkovi MŠ,
- řídit se školním řádem, provozním řádem, vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy,
- v zájmu spolupráce, zajištění péče a součinnosti školy s rodinou sledovat pravidelně nástěnku v šatně MŠ, případně webové stránky,
- vhodným oblečením a obutím umožnit dětem volný a bezpečný pohyb nejen ve třídě, ale také při pobytu venku (pevná obuv, **ne pantofle**, gumovky a pláštěnku, náhradní oblečení pro případ nehody, vše podepsané a uložené na místě k tomu určeném),
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,
- oznamovat škole údaje a jejich změny do školní matriky (evidence dětí), která obsahuje: jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství, zdravotní pojišťovnu, místo trvalého i dlouhodobého pobytu dítěte, adresu pro doručování písemností, zajistit funkční telefonní spojení zákonného zástupce dítěte pro případ úrazu nebo zdravotních potíží dítěte,
- provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné **nejpozději do 15. dne v daném měsíci**,
- svému dítěti na vyzvání mateřské školy zajistit při příznacích onemocnění v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha) zdravotní ošetření či péči,
- **do kolektivu ostatních dětí v mateřské škole přivádět pouze dítě zdravé,**

- **jeví-li dítě známky infekční či jiné nemoci nebo nachlazení ponechat si jej doma**, po zjištění infekčního onemocnění u dítěte je povinen informovat školu o druhu infekčního onemocnění,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými zákonnými zástupci dětí a se všemi dětmi docházejícími do mateřské školy pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- na vyzvání zástupkyně ředitelky školy pro MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona).

3.5 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě, zákonný zástupce, škola)

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zdvořilé zacházení ze strany zákonných zástupců a na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci,
- na rozhodování o volbě metod a postupů pro naplnění výchovných cílů školy,
- vyjadřovat svůj názor a připomínky k výchovně vzdělávacímu programu. Ochrana osobnosti v mateřské škole,
- na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy o ochraně osobních údajů.

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- řídit se školním vzdělávacím programem a veškerou vnitřní dokumentací školy,
- vytvářet funkční informační a komunikační systém směrem k zákonným zástupcům a veřejnosti,
- vytvářet příznivé třídní klima vhodnými vzorci chování, které mohou děti i zákonní zástupci napodobovat,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- respektovat právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- zpracovávat osobní údaje dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, kronika školy, fotografie) pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí, není-li dán jiný právní důvod zpracování těchto osobních údajů; bližší úpravu obsahuje směrnice ředitele školy o ochraně osobních údajů.

3.6 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory pedagogickými pracovníky MŠ) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a podepsaný informovaný souhlasem zákonného zástupce dítěte. Zákonný zástupce musí respektovat doporučení poradenského zařízení. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě, doporučení ředitelky školy nebo organizace OSPOD.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně se poskytují na základě doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zletilého žáka nebo zákonného zástupce žáka.

Ředitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Zástupkyně ŘŠ pro MŠ zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Zástupkyně ŘŠ pro MŠ průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, na základě dosažených vzdělávacích výsledků a pokroků dítěte pololetně. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem

Mateřskou školu mohou navštěvovat i děti jiných národností, jejichž rodným jazykem není čeština. V tomto případě bude vypracován plán pedagogické podpory a využita doporučená metodika ke vzdělávání dětí cizinců, způsob práce s dítětem, komunikace s rodiči, podpůrná opatření, adaptační proces v MŠ, jazyková příprava.

Vzdělávání dětí nadaných

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.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

Organizace vzdělávání ve skupinách pro jazykovou přípravu

Pokud počet dětí, které jsou cizinci a pro které je předškolní vzdělávání povinné, je alespoň 4 děti v jednotlivém místě poskytování vzdělávání, ředitelka školy zřídí skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání (dále jen „jazyková příprava“).

Mateřská škola dětem ve skupině poskytuje jazykovou přípravu v rozsahu 1 hodiny týdně.

Skupina pro jazykovou přípravu má nejvýše 8 dětí podle odstavce 1. Další skupinu pro jazykovou přípravu lze zřídit, pokud je do dosavadní skupiny zařazeno 8 dětí podle odstavce 1. Ředitelka školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu jiné děti než uvedené v odstavci 1, a to i do vyššího počtu než 8 dětí, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy dětí podle odstavce 1

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

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.

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni chránit děti před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, zneužíváním. Dbají, aby děti nepřicházely do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do jejich soukromí.

5. Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona)

Základní škola a Mateřská škola Hvožd'any, okres Příbram, příspěvková organizace.

IČO: 75033275, zastoupená Mgr. Ivanou Juračkovou, ředitelkou školy, poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: 262 44 Hvožd'any 54, zřizovatelem je obec Hvožd'any.

Provoz mateřské školy je v pracovních dnech **od 6.30 do 16.30 hodin**.

Do mateřské školy nebude dítě a doprovod vpuštěn před zahájením provozu, tj. před 6.30 hod.

Vzdělávání probíhá v jedné třídě. Třída se naplňuje do maximálního počtu dětí takto:

24 dětí (v případě vyššího počtu je nutno požádat zřizovatele o výjimku z nejvyššího počtu dětí – **výjimka je povolena na 27 dětí**). **Školský zákon neumožňuje přijetí dítěte v případě plné kapacity školky.**

V budově MŠ je dále školní kuchyně s přílehlými prostory, školní jídelna a školní družina.

Předškolní vzdělávání zajišťují pedagogičtí pracovníci s potřebnou kvalifikací.

Děti obvykle přicházejí do MŠ **od 6.30 do 8.00 hodin do třídy**, jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů. Délka pobytu dítěte v mateřské škole se řídí podle individuálních potřeb rodiny, kromě dětí, které mají **předškolní vzdělávání povinné v rozsahu 4hodin (8.00 – 12.00)**.

5.1 Provoz a denní režim třídy

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit (spontánní hra, řízené činnosti pohybové, výtvarné, pracovní, rytmické, výchovné).

V celodenním provozu je denně jedna třída, při dělení činností je možno využívat učebnu školní družiny, počítačovou učebnu nebo tělocvičnu v budově ZŠ.

Organizace dne:

06:30 – 08:00	příchod dětí do MŠ, ranní hry a činnosti
08:00 - 08:40	uvítání, ranní komunitní kruh, pohybové chvílky, řízené hry a činnosti
08:40 – 09:00	hygiena, svačina, hygiena
09:00 – 10:30	řízené činnosti dle RVP PV
10:30 – 11:30	hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku
11:30 – 12:00	hygiena, oběd, hygiena
12:00 – 12:30	odcházení dětí po obědě, příprava na odpočinek
12:30 – 14:20	čtení pohádek, odpočinek
14:20 – 14:45	hygiena, odpolední svačina, hygiena
14:45 – 16:30	odcházení dětí, volné a řízené hry a činnosti

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu:

ranní svačina	8.40
oběd	11.30 – 12.00
odpolední svačina	14.30

Strava je připravována ve vlastní Zdravé školní jídelně, podávání svačin je zajišťováno učitelkami a staršími dětmi.

Během celého dne je zajištěn **pitný režim** – nápoje připravují a doplňují kuchařky dle pokynů pedagogů ve třídě. Podávají se tyto druhy nápojů: **ovocné čaje a šťávy, džus, voda**. Obsluha je zajištěna učitelkami nebo samotnými dětmi.

V průběhu celého roku podporujeme **otužování** dětí formou vycházek do přírody a každoročním plaveckým kurzem – většinou v rozmezí 8 – 10 hodin.

Mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

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 klidové části třídy 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 probíhá za každého počasí v délce cca 2 hodin, při velmi nepříznivém počasí je pobyt zkrácen. V zimě pokud je vítr, mlha, znečištěné ovzduší, náledí nebo teploty pod – 10°C. V letních měsících, kdy teplota vystupuje k letním teplotám (nad +25°C) se pobyt venku

uskutečňuje maximálně do 11.00 hodin. Pedagogové sledují, aby nedošlo k přehřátí dítěte, společně s kuchařkami zajistí po celou dobu pobytu venku dostatek tekutin.

Součástí každé **vycházky** je záměrné pozorování okolní přírody a jevů, dále se uskutečňují pohybové hry a hry s různým materiálem (písek, sníh, přírodniny) a v různém prostředí (školní zahrada, hřiště, atd.). V omezené míře se využívají i tematické návštěvy okolních měst (Březnice, Blatná, Rožmitál pod Třemšínem).

Po obědě je vymezena **doba na odpočinek** (spánek). V tuto dobu pedagogové odpočívajícím dětem na lůžku pravidelně čtou nebo vyprávějí pohádku. Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Děti mohou jen odpočívat, nesmí rušit ostatní odpočívající děti. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Všechno **ložní povlečení** vlastní mateřská škola a stará se o jeho údržbu (**pere se po 21 dnech**, v případě znečištění ihned). **Rodiče mění dětem 1 x za 14 dní pyžama** (v pátek je děti dostanou domů na vyprání). **Ručníky** vyměňuje a pere paní uklízečka **1 x týdně**. Ložní povlečení a ručníky jsou skladovány v prostorách tomu určených, výměnu, skladování a evidenci prádla provádí uklízečka MŠ.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o výletech a akcích pořádaných mateřskou školou (písemné sdělení na nástěnkách před vstupem do šatny MŠ, na webových stránkách školy, případně ústní sdělení třídním učitelem).

Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

5.2 Předávání dětí po ukončení vzdělávání

Po ukončení vzdělávání přebírají dítě zákonní zástupci nebo jimi písemně pověřený zástupci od pedagogického pracovníka v šatně MŠ, nebo na zahradě mateřské školy. Doba přebírání dětí zákonnými zástupci určuje Mateřská škola následovně:

-po obědě **od 12:00 do 12:30 hod.**

-po odpoledním odpočinku a svačině **od 14:45 do 16:30 hod.**

Potřebuje-li výjimečně zákonný zástupce odvést dítě mimo stanovenou dobu (lékařské vyšetření, náhlá změna), dohodne se s konkrétním pedagogem.

Zákonní zástupci nebo pověřené osoby pro děti chodí ke dveřím šatny MŠ nebo na školní zahradu. Pokud se dítě ještě nenajedlo, čekají v prostorách chodby. **Vstupovat do třídy, na sociální zařízení, atd. smí zákonný zástupce jen se souhlasem příslušného pedagoga a to tak, aby nenarušoval vzdělávací činnost dětí.**

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník bude kontaktovat pověřené osoby telefonicky (využije kontakty

do bytu, do zaměstnání rodičů, kontakty na prarodiče, na pověřené osoby). V případě, že je snaha bezvýsledná, přistoupí k dalšímu kroku. Ihned informuje ředitelku školy a ta podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí kontaktuje Obecní úřad ve Hvozděanech. Pokud se ani takto nepodaří dítě předat rodině, je kontaktován obecní úřad obce s rozšířenou působností (Odbor sociálně-právní ochrany dětí v Příbrami). Ten má ze zákona oprávnění podat soudu návrh na rozhodnutí o předběžném opatření, kterým se dítě svěří do péče vhodné fyzické nebo právnické osoby.

5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let (7let v případě OŠD) nejdříve však děti od 2 let, (§ 34 odst. 1). **Dvouleté děti nemají právní nárok na přijetí a jsou přijímány pouze pokud je volná kapacita školky a nesmí již nosit pleny, jinak je přijetí do MŠ nemožné.**

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (informační plakáty, webové stránky školy), (§34 odst. 2). Kritéria pro přijímání do mateřské školy se zveřejňují předem, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup (§ 34 odst. 8).

K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné a mají místo trvalého nebo dlouhodobého pobytu ve školském obvodu Obce Hvozděany. Postupně nárok na přednostní předškolní vzdělávání mají děti čtyřleté, tříleté ... viz Směrnice pro přijímání dětí do MŠ Hvozděany pro aktuální rok.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR, se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně a mají doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které doporučil příslušný pediatr, podrobilo se stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Doklad o očkování nemusí dokládat děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku je-li volná kapacita školy (§34 odst. 7).

5.4 Průběh správního řízení

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Účastníka řízení – konkrétní dítě zastoupené zákonnými zástupci - do mateřské školy přijímá na základě písemné žádosti rodičů ředitelka školy. Žádost o přijetí dítěte do mateřské školy si rodiče vyzvednou v mateřské škole při zápisu, nebo po dohodě u zástupkyně MŠ v jiném termínu. Žádost o přijetí dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci ředitelce školy. Ostatní dokumenty zákonní zástupci vyplní písemně a v aplikaci Twigsee po přijetí dítěte do MŠ.

Při zápisu zákonní zástupci dítěte předloží rodný list dítěte a svůj doklad totožnosti. U cizinců doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR, případně další důležité doklady např. rozhodnutí soudu o vymezení styku druhého rodiče s dítětem, atd.

Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy vydává ředitelka zákonným zástupcům do 30-ti dnů od ukončení přijímacího řízení (kladná rozhodnutí vyvěsí po dobu 15 dnů na úřední desce, která je umístěna na úřední desce školy a na webových stránkách; na žádost zákonných zástupců předá zákonným zástupcům písemné rozhodnutí, záporná rozhodnutí si osobně vyzvednou v určeném termínu v mateřské škole nebo se rozhodnutí zasílá poštou na doručenkou).

Ředitelka školy může stanovit zkušební pobyt na dobu **tří měsíců** k ověření schopností dítěte přizpůsobit se podmínkám v mateřské škole (§ 34 odst. 3 zákon č. 561/2004 Sb.).

Informace o provozu mateřské školy, průběh adaptace a další konkrétní podrobnosti v daném školním roce se rodiče dozví při prvním předání dítěte do MŠ a na zahajovací schůzce rodičů v měsíci září. Rodiče dětí s odkladem školní docházky informují zástupkyni MŠ o odkladu školní docházky do 31. 5. a kopii Rozhodnutí o odkladu školní docházky, o kterém rozhodla ředitelka ZŠ, odevzdají zástupkyni MŠ.

Rodič může využít adaptační program školy – může se účastnit vzdělávání se svým dítětem v průběhu dne (ranní výchovné činnosti), pokud je to pro adaptaci dítěte přínosné a pokud to dovolují podmínky třídy (vždy po domluvě s konkrétní učitelkou).

5.5 Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2). **Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku (§ 182a školského zákona).**

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven **na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanovila ředitelka školy v rozmezí od 8.00 hod. do 12.00 hod.** (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů).

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

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

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

Omlouvání nepřítomnosti dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné:

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Učitelky mateřské školy jsou oprávněny požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte **nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy** (§ 34a odst. 4 školského zákona).

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) je-li předem znám důvod, v elektronické aplikaci Twigsee nebo písemně na email: skolka@zsmshvozdany.cz
- b) není-li předem znám důvod nepřítomnosti, neprodleně bez zbytečného odkladu v elektronické aplikaci Twigsee, telefonicky na čísle 318 696 223, emailem: skolka@zsmshvozdany.cz nebo osobně ve třídě MŠ.

Zástupkyně ŘŠ pro MŠ eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4 školského zákona).

Omlouvání nepřítomnosti ostatních dětí

Pokud zákonný zástupce předem ví, že se dítě krátkodobě nebude účastnit vzdělávání v mateřské škole, omluví jeho nepřítomnost v aplikaci Twigsee, ústně třídní učitelce nebo písemně na email: skolka@zsmshvozdany.cz.

Onemocní-li dítě nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit předškolního vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce mateřské škole, neprodleně bez zbytečného odkladu v aplikaci Twigsee, telefonicky, emailem nebo osobně (včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole – je-li známá).

Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy

a to písemnou žádostí. Oznámení je povinen učinit **nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku**, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. (§ 34a odst. 6 školského zákona).

Ředitelka školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3 školského zákona).

Ředitelka školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověření a termíny ověření včetně náhradních termínů (§ 34b odst. 3 školského zákona). Termín ověření 47. týden druhá polovina měsíce listopadu, náhradní termín bude v první polovině prosince.

Oba termíny a hodina budou předem oznámeny na úřední desce školy. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3 školský zákon).

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

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 (§ 34b odst. 7 školský zákon).

5.6 Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v MŠ

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

Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než **dva týdny**.

Zákonný zástupce dítěte **závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy** (nedodržuje školní řád).

Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte **lékař nebo školské poradenské zařízení**.

Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady (zákon č. 561/2004 Sb., § 123).

5.7 Evidence dítěte (školní matrika)

Při nástupu do MŠ vyplní zákonní zástupci třídní učitelce veškeré dokumenty písemně a informace o dítěti v elektronické aplikaci Twigsee. Jméno a příjmení dítěte, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovnu, dále jména a příjmení zákonných zástupců, místo bydliště včetně telefonického spojení a emailu. Dále zastupující osoby, které budou dítě vyzvedávat z MŠ. Dle potřeby budou informace pravidelně aktualizovat. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní

potřeby MŠ, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a dále pro uplatnění zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím. Informace jsou chráněny systémem GDPR.

5.8 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 školy po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka školy 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 omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

O hlavních prázdninách je provoz MŠ omezen nebo přerušen. Přerušen je také v době vánočních prázdnin. Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušeni provozu MŠ informováni 2 měsíce předem na nástěnce v šatně dětí a na úřední desce a webových stránkách organizace.

6. Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole je platbou, která je pro rodiče povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy, **druhé dítě na sdíleném místě platí úplatu ve výši 2/3 standardní úplaty.**

Opakované neuhrazení obou úplat ve stanoveném termínu (pokud zákonný zástupce dítěte nedohodne s ředitelkou jinak) je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

6.1 Organizace stravování dětí a platba stravného

Po přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravovalo vždy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Odpolední svačinu si děti mohou v případě, že ji nezkonsumují v MŠ brát domů. Od vydání svačiny dětem domů, za odnesení svačiny z MŠ odpovídají zákonní zástupci, kteří kontrolují skříňky svých dětí denně. Od vydání svačiny dětem domů, již za zdravotní nezávadnost svačiny neodpovídá ŠJ, ale zákonný zástupce.

Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky, vodu z vodovodního kohoutku). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Zákonní zástupci při nástupu dítěte do mateřské školy písemně podají přihlášku ke stravování. **Platba se uskutečňuje převodem z účtu zákonného zástupce na běžný účet školy nebo inkasním příkazem** (tj. na základě souhlasu zákonného zástupce a písemného potvrzení peněžního ústavu si mateřská škola každý měsíc zálohově **k 15. dni v měsíci** strhává zálohovou platbu za stravné konkrétního dítěte z účtu, který zákonný zástupce uvedl).

Strava je připravována ve vlastní školní kuchyni. Výše stravného je stanovena ve stravovacím řádu mateřské školy, který je v souladu s vyhláškou č. 107 /2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů (17/2015 Sb.). Mateřská škola **neposkytuje dietní stravování** dle (§2 odst. 4, Vyhlášky č.17/2015 Sb.).

Jakékoliv změny ve stravování (odhlášení) musí zákonný zástupce dítěte nahlásit nejpozději **do 8.00 hodiny aktuálního dne**.

Může tak učinit ústně u třídní učitelky nebo u vedoucí stravování, písemně v aplikaci Twigsee na webu školy nebo telefonicky.

Pokud strávnick neodebere přihlášený počet obědů, svačín (pro nemoc či jiné závažné zdravotní důvody, které jsou písemně doloženy) jsou přeplatky vyrovnány v zálohové platbě dalšího měsíce.

6.2 Úplata za předškolní vzdělávání

Je stanovena směrnicí o úplatě za předškolní vzdělávání, která je vyvěšena na nástěnce v chodbě MŠ.

Výši úplaty stanoví **zřizovatel** podle zákona č. 561/2004 Sb., (školní zákon), zákon č.472/2011 Sb., a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., vyhlášky č. 43/2006 Sb. O předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, vždy na období školního roku a bude zveřejněna na informační nástěnce mateřské školy nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.

Je-li provoz školy omezen nebo přerušen po dobu delší než 5 vyučovacích dnů bude výše úplaty stanovena a zveřejněna na přístupném místě ve škole (nástěnka v šatně MŠ a u hlavního vchodu do MŠ a ZŠ) nejpozději dva měsíce před plánovaným přerušením nebo omezením provozu mateřské školy podle § 3 odst. 1, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitelky školy o přerušení nebo omezení provozu.

V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona).

O osvobození od úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitelka školy (§ 164, odst. a), školský zákon, a řídí se § 6 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

Osvobozen od úplaty je:

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi (§ 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.), a tuto skutečnost ředitelce školy písemně prokáže (písemné předložení oznámení nebo rozhodnutí, které vydal příslušný orgán státní sociální podpory na začátku období, na něž se příplatek přiznává, a dále vždy na začátku dalšího období),
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.), a tuto skutečnost ředitelce školy písemně prokáže,
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.) z důvodu péče o nezaopatřené dítě, a tuto skutečnost ředitelce školy písemně prokáže,

Nově s účinností od 1. 9. 2024 je možné osvobození od úplaty u rodiny, která pobírá přídavek na dítě. Zákonný zástupce prokáže řediteli školy, že pobírá přídavky na dítě. Tuto skutečnost prokáže „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě“.

- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče (§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů), pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.

Snížení úplaty se řídí § 6 odst. 3, 4, 5, 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. O snížení úplaty mohou žádat zákonní zástupci dítěte v těchto případech:

- a) dítě, které se v souladu s § 34 odst. 9 školského zákona nezapočítává do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení stanoví výši úplaty ředitelka školy (§ 6 odst. 1), nejvýše však ve výši odpovídající 2/3 výše úplaty stanovené pro příslušný provoz.
- b) pro kalendářní měsíc, v němž bude provoz mateřské školy omezen nebo přerušen podle § 3 po dobu delší než 5 vyučovacích dnů (§ 6 odst. 5) se stanoví výše úplaty, která

nepřesáhne poměrnou část výše úplaty stanovené podle odst.1 až 3 odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy.

Splatnost úplaty se řídí § 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Úplata za kalendářní měsíc je splatná společně se zálohou na stravování.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

7.1 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 jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem 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 (zmocněn rodičů předávání dítěte – smlouva mezi zákonnými rodiči a mateřskou školou). Jiná forma není dovolena. Provozní pracovnice nejsou zodpovědné za převzetí dítěte a není dovoleno ani, aby dítě přišlo do třídy samo.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitel nesmí vykonávat jiné činnosti, které by ho odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, (nesmí nechat děti bez dohledu). V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí, 12 dětí pokud jsou přítomny děti s PO 2 až 5 stupně nebo děti mladší 3 let.

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 činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy ve škole a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

Rodiče mohou děti do mateřské školy vodit pouze tehdy, pokud jsou zcela zdravé a nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení, přetrvávající zelená rýma, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když děti nemají teplotu! Jeví-li dítě známky onemocnění, učitelka MŠ dítě od pověřené osoby nepřevzme. V případě zjištění příznaku nemoci u dítěte v průběhu vzdělávání okamžitě informujeme rodiče a požadujeme jeho neprodlené vyzvednutí z kolektivu.

Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim školy je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu i zaměstnance školy.

Opatření při výskytu pedikulózy (zjištění vši ve škole)

V souladu se zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, § 55-57 a dle zákona č. 561/2004 sb., (školský zákon) stanovuje při objevení vši následující postup:

- a) pedagog oddělí dítě od skupiny dětí a vyzve zákonné zástupce, aby si dítě co nejdříve vyzvedli k provedení očisty a odnesli všechno náhradní oblečení k vyprání,
- b) současně je upozorní, že v případě neprovedení odvšivení, nebude v dalších dnech do dětského kolektivu jejich dítě přijato, zdůrazní, že za odvšivení ze zákona zodpovídají zákonní zástupci, škola tuto povinnost nemá,
- c) škola vymění ložní prádlo dítěte, zajistí vysátí koberců a dezinfekci šatní skříňky, provede filtr u ostatních dětí (předem musí být projednán souhlas rodičů na informativní schůzce před zahájením školního roku nebo individuálně před plánovaným provedením filtru) a pedagogové provedou zápis do přehledu výchovné práce,
- d) pokud zákonní zástupci se školou nespolupracují a posílají do kolektivu neodvšivené dítě, bude o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče.

Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Léky a léčebné prostředky (kapky, masti, léky, homeopatika) v mateřské škole nepodáváme (pedagogové nemají zdravotnické vzdělání). V případě nutnosti budeme řešit situaci individuálně dle platné legislativy.

Zákonní zástupci dětí odpovídají za to, co mají děti v šatně, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah kapes a šatních skříněk, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky, bonbóny, apod.). Šatní skříňky slouží pouze k odkládání oblečení.

Rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci (např. šperky, knížky, hračky, atd.), které si dítě bere s sebou z domova do školy (mohou např. zapříčinit úraz dítěte nebo úraz ostatních dětí).

7.2 Zajištění bezpečnosti a zdraví dětí mimo areál mateřské školy

Při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy nebo v její nepřítomnosti zastupující pedagog k zajištění bezpečnosti dětí, počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí.

Při specifických činnostech (výlety, exkurze, zotavovací pobyty, atd.), které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova, bezpečnost a ochrana zdraví dětí. Pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci dodržují zásady BOZP podrobněji popsané ve vnitřní směrnici školy.

V prostředí náročném na bezpečnost nebo při zvýšeném počtu dětí (při pobytu venku, při sportovních činnostech, exkurzích, výletech, atd.) určí ředitelka 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.

Zákonní zástupci dítěte musí předem vyjádřit svůj souhlas s akcí, pokud bude použito dopravního prostředku. U před-plaveckého výcviku je předem nutno předložit aktuální písemný souhlas příslušného pediatra.

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci Mateřské školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Mateřská škola se řídí Metodickým pokynem MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy čj. 37014/2005-25.

7.3 Zabezpečení budovy mateřské školy

Zabezpečení budovy je nezbytnou podmínkou ochrany majetku školy, osobních věcí dětí i zaměstnanců mateřské školy. Hlavní vchod do budovy je uzamčen. Každý, kdo vchází do budovy musí zazvonit na venkovní video zvonek, ohlásit se a sdělit důvod návštěvy. Dveře do šatny MŠ jsou uzavřené, na zazvonění učitelka vpustí rodiče s dětmi dovnitř. Dveře do kuchyňky jsou uzamčené.

Za zabezpečení budovy a třídy odpovídá ten pracovník, který daný prostor užíval naposledy. Poslední zaměstnanec je povinen zajistit budovu uzamčením.

Z bezpečnostních důvodů se rodiče ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v celém areálu školy (patří sem i školní zahrada, atd.), kromě prostor šaten, určených k převlékání dětí a předem ohlášených akcí organizovaných školou.

Z bezpečnostních důvodů se budou v době, kdy jsou děti z MŠ na zahradě MŠ zamykat hlavní vrátka do areálu školy.

V budově školy platí **přísný zákaz kouření** (i elektronických cigaret), požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů (nemají platnou revizi, nejsou v majetku školy), odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Do celého areálu mateřské školy, včetně školní zahrady, je z bezpečnostních a hygienických důvodů **zakázáno vodit psi a jiná zvířata.**

7.4 První pomoc a ošetření

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.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, hračky, apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

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

7.5 Pobyt dětí v přírodě

Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Učitelé před pobyt dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.). Mají o dětech stálý přehled.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu. Při přecházení vozovky, kde není světelná signalizace, použijí pedagogové terčík. Tam, kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbliže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti (i za deště, mlhy), zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou a musí být použity reflexní vesty nebo prvky.

Pedagogové jsou povinni nosit na pobyt dětí venku batůžek s nutným zdravotnickým materiálem, aby mohli poskytnout v případě potřeby první pomoc. Zodpovídají i za vybavení batůžku a sledování doby použitelnosti zdravotnického materiálu. Zároveň se zavázali, že v případě potřeby použijí vlastní mobil k přivolání pomoci.

7.6 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy MŠ a školy nebo probíhají ve 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.

7.7 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 učitele mateřské školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty, apod.).

Podmínky zajištění BOZ na školní zahradě jsou stanoveny v provozním řádu školní zahrady.

8. 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 v předškolním věku. Mateřská škola prostřednictvím školního vzdělávacího programu záměrně, nenásilnou formou a přiměřeně věku a schopnostem dětí provádí prevenci před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí. Děti jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, vandalismu, kriminality a jiných forem nežádoucího chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. Součástí prevence je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky. Učitelky sledují vztahy mezi dětmi a případné nevhodné chování ihned řeší se samotným dítětem nebo s jeho zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Součástí školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání je minimální preventivní program.

9. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Po celou dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole působí pedagogičtí pracovníci na děti tak, aby zacházely šetrně s hračkami, učebními pomůckami a dalšími vzdělávacími potřebami. Aby záměrně nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

V případě, že dítě na upozornění pedagogem nereaguje, bude tato záležitost projednána s rodiči a požadována náprava v chování dítěte, případně oprava poškozené věci.

9.1 Zacházení s majetkem školy ze strany zákonných zástupců dětí a návštěvníků školy

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni chránit majetek mateřské školy a chovat se tak, aby nedocházelo k žádným škodám. V případě, že zjistí poškození majetku, jsou povinni nahlásit tuto skutečnost neprodleně některému zaměstnanci školy.

10. Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD) 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 zůstávaly 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 přítomny 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. O případném zahájení distanční výuky bude škola zákonně zástupce informovat telefonicky nebo SMS zprávou.

MŠ vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých žáků, tak také personálním a technickým možnostem MŠ.

Rodičům dětí, které nemají technické vybavení, škola vybavení poskytne, na základě sepsané smlouvy o zapůjčení technického vybavení. Distanční výuka probíhá v prostředí Microsoft TEAMS.

Rodičům dětí bude zaslána vzdělávací nabídka na dané časové období (náměty na výukové aktivity, výtvarnou výchovu, pohybové aktivity, pracovní listy apod.) elektronicky emailem, dále si rodiče mohou vyzvednout materiály osobně v MŠ nebo se s MŠ spojí telefonicky.

Výuka probíhá ve dvou formách:

Synchronní on-line výuka – učitel je propojen s dětmi ve stejném čase a pracují na stejném úkolu. Online výuka probíhá dvakrát týdně v rozsahu 30 minut.

Asynchronní on-line výuka – děti pracují v jimi zvoleném čase a vlastním tempem na úkolech zadaných učitelem a v on-line prostoru se nepotkávají.

Rodiče budou průběžně MŠ informovat o pokrocích dětí (osobně, telefonicky, elektronicky e-mailem). Vypracované úkoly budou rodiče dětem zakládat a po návratu dítěte do MŠ je přinesou, učitelky je založí do portfolia.

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

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád **nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2024** a je **závazný pro všechny účastníky předškolního vzdělávání** (zaměstnance výše uvedené mateřské školy, zákonné zástupce a jejich děti, všechny návštěvníky školy).

Zrušuje se předchozí znění Školního řádu ze dne 1. 9. 2022.

S obsahem tohoto školního řádu budou seznámeni všichni zaměstnanci na provozní poradě. Nově přijímané zaměstnance seznámí s touto směrnicí zaměstnavatel při jejich nástupu do práce. Zákonní zástupci a děti budou o vydání Řádu školy a jeho obsahu prokazatelně informováni zástupkyní pro MŠ.

Zpracovala: Marie Levá, zástupkyně ŘŠ pro MŠ

Ve Hvožděanech dne 28. 8. 2024

Mgr. Ivana Juračková
ředitelka školy

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne	28. 8. 2024
Školská rada schválila dne	29. 8. 2024
Platnost od	1. 9. 2024
Účinnost od	1. 9. 2024