

Základní škola a mateřská škola, Jetřichov, okres Náchod

*Jetřichov 126
549 83 Meziměstí 3
Tel: 491582423
E-mail: zsjetrichov@seznam.cz*

ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní řád je dokument zveřejněný na přístupném místě v mateřské škole.
Prokazatelným způsobem s ním jsou seznámeni všichni zaměstnanci školy.
Mateřská škola informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

Název školy: Základní škola a mateřská škola, Jetřichov, okres Náchod

Adresa školy: Jetřichov 126, 549 83 Meziměstí 3

Typ zařízení: mateřská škola s celodenním provozem

Zřizovatel: Obec Jetřichov

Odpovědná osoba: Mgr. Marie Hanzlíková, ředitelka školy

Bc. Ilona Krejčí, vedoucí učitelka mateřské školy

Č.j.: 29/130921

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

1) Práva dítěte

- dítě má právo na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají s rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku, apod.)
- dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrdit 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, apod.)

- dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem, apod.).

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

2) Povinnosti dítěte

- dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití MŠ
- dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy
- dítě se nesmí dopouštět projevů rasismu a šikanování.

3) Práva zákonných zástupců

- zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkající se jejich osobního a rodinného života
- zákonní zástupci mají právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s vedoucí učitelkou nebo učitelkou
- zákonní zástupci mají právo přispívat svými nápady k obohacení vzdělávacího programu školy
- zákonní zástupci mají právo po dohodě s vedoucí učitelkou nebo učitelkou být přítomni vzdělávání dítěte
- zákonní zástupci mají právo projevit připomínky k provozu MŠ vedoucí učitelce nebo učitelce.

4) Povinnosti zákonných zástupců

- zákonní zástupci dítěte v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně MŠ učitelkám ve třídě MŠ, nestačí doprovodit pod schody
- zákonní zástupci dítěte si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání osobně
- od učitelek MŠ ve třídě, na školní zahradě nebo dětském hřišti u MŠ a to v době určené k vyzvedávání dětí zákonnými zástupci
- zákonní zástupci dítěte si při jinak dohodnutém pobytu v MŠ s učitelkami MŠ dohodnou způsob předání dítěte ke vzdělávání a následné vyzvednutí dítěte
- zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně
- zákonní zástupci dítěte odpovídají za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé
- zákonní zástupci dítěte jsou povinni ihned oznámit infekční onemocnění dítěte, platí i pro parazitární onemocnění vší, apod.)
- zákonní zástupci mají povinnost neprodleně každou změnu související s jejich dítětem sdělit vedoucí učitelce nebo učitelce (změna bydliště, telefon, zdravotní stav, apod.)
- zákonní zástupci dítěte jsou povinni ve stanoveném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravu
- zákonní zástupci se musí na vyzvání ředitelky nebo vedoucí učitelky osobně zúčastnit projednávání závažných problémů týkajících se vzdělávání dítěte
- zákonní zástupci musí dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy.

5) Práva pedagogických pracovníků

- pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- 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.

6) Povinnosti pedagogických pracovníků

- 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 nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

7) Práva nepedagogických zaměstnanců školy

- zaměstnanci školy mají právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svoji práci, na důvěru a otevřenost.

8) Povinnosti nepedagogických zaměstnanců školy

- zaměstnanci školy jsou povinni se ve své práci řídit školním řádem, pracovním řádem pro zaměstnance škol
- vystupování a jednání zaměstnanců školy před dětmi, rodiči, a veřejností musí být v souladu s pravidly a občanského soužití s výchovným posláním a působením školy
- schválené dokumenty, organizační předpisy, hygienické normy, požární směrnice a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany při práci jsou pro všechny zaměstnance školy závazné
- zaměstnanci povedou děti dle zásad humanity demokracie, k dodržování pravidel slušného chování, k dodržování hygienických zásad a k ochraně společného majetku.

II. Provoz a vnitřní režim školy

1) Provoz mateřské školy

Provoz mateřské školy je od 6.00 – 15.30 hodin.

Děti přicházejí do školy od 6.00 hodin do 8.00 hodin. Jinak po dohodě s učitelkou MŠ.

Mateřská škola je uzamčena centrálně, zákonní zástupci musí zazvonit a do MŠ jsou vpuštěni tzv. bzučákem.

Zákonní zástupci předávají do mateřské školy dítě zdravé.

Vyskytne-li se dítěte infekční onemocnění, tuto skutečnost neprodleně ohlásí škole.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha, zjištění výskytu vši, apod.) jsou zákonní zástupci informováni a vyzváni k další zdravotní péči o dítě.

Zákonní zástupci nebo pověřené osoby pobývají v MŠ jen podobu nezbytně nutnou, pro předání dítěte učitelce a pro převzetí dítěte, po dobu jednání s učitelkami, popřípadě s vedoucí školní jídelny.

Veškeré informace o akcích v MŠ jsou včas oznámeny – vývěska v šatně, facebook mateřské školy nebo písemné zprávičky rodičům. Doručujeme pravidelné sledování těchto informací.

1. Organizace dne

Režim dne je flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit.

06.00 – 08.00 hodin	scházení dětí, hry dle volby dětí, individuální činnosti
08.00 – 08.45 hodin	pohybová chvílka, hygiena, přesnídávka, hygiena
08.45 - 09.30 hodin	didakticky cílené činnosti, záměrné a spontánní činnosti, individuální a skupinové činnosti, aktivity dle volby dětí
09.30 – 11.15 hodin	hygiena, pobyt venku, hygiena
11.15 – 12.00 hodin	oběd, hygiena
12.00 – 14.00 hodin	odpočinek (na lůžku), klidové činnosti pro nespavce
14.00 – 14.30 hodin	hygiena, svačina
14.45 – 15.30 hodin	hry a pohybové aktivity (dle možnosti venku), rozcházení dětí, informativní rozhovory

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.

Před nástupem i po nástupu dítěte do MŠ je nabízen individuálně přizpůsobený adaptační režim pro dítě. Zákonný zástupce se může zúčastnit vzdělávání se svým dítětem v průběhu dne, pokud je to pro adaptaci dítěte přínosné a dovolují to podmínky třídy (vždy po domluvě s učitelkami).

Časový rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven od 7 do 11 hodin.

2. Distanční vzdělávání

Distanční vzdělávání dětí, které mají povinnost předškolního vzdělávání, probíhá aktivitami zadanými off-line způsobem. Pro komunikaci s rodiči (případně i s dětmi), je využívána forma on-line (messenger nebo facebook).

Metoda distančního vzdělávání

Distanční výuka je založena na komunikaci učitele a rodičů. Výhodou off-line vzdělávání je absence nároku na technické vybavení a digitální kompetence rodičů. Proto při vzdělávání na dálku je ve škole využita „papírová forma“ výuky.

Rodiče si vyzvednou připravené materiály pro vzdělávání dětí dle předem stanovených pravidel (materiály jsou k dispozici vždy v pondělí odpoledne v poštovní schránce na budově mateřské školy). Každé dítě má svou podepsanou složku. Rodiče si ze schránky složku vyzvednou a vloží práci dětí z předešlého týdne.

Učitelky dětem připravují materiály pro domácí výuku v papírové formě s příloženou metodikou výuky. Při výuce jsou využity zejména pracovní listy, omalovánky, obrázky s úkoly, texty písní, říkanky, pohádky apod.. Dále také inspirativní tipy na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby, sledování výukových pořadů, pohádek, atd.. Pro udržení sociálního kontaktu a motivaci je využita aplikace messenger na mobilním telefonu, a to každý pracovní den. Děti touto formou dostávají jednoduché úkoly (např. hádanky, nápady na činnosti dle aktuálního vzdělávacího tématu). Do těchto aktivit se mohou zapojit všechny děti, které se vzdělávají v mateřské škole.

Komunikace s rodiči probíhá výše uvedenými způsoby, dále pak telefonicky nebo přes facebook.

Během distanční výuky není stanoven hodinový rozsah ani časové vymezení vzdělávání. Vzdělávání probíhá v souladu s RVP PV, ŠVP, TVP školy, avšak vzhledem k okolnostem ne v plné míře.

Děti a rodiče si mohou úkoly a aktivity, které realizují, dokumentovat videozáznamy, fotografiemi, hlasovými nahrávkami, kresbami apod..

Děti k úkolům a aktivitám, které realizovaly a plnily, dostávají od učitele zpětnou vazbu v podobě kladného písemného hodnocení, obrázkem, pochvalou či jinou odměnou.

3. Přijímací řízení

Zápis do mateřské školy provádí ředitelka školy v zastoupení vedoucí učitelky.

Zápis k předškolnímu vzdělávání se od školního roku 2016/2017 koná v období od 2. května do 16. května.

Děti mohou být k předškolnímu vzdělávání přijímány i v průběhu roku, pokud to kapacita školy dovoluje.

Dítě se do MŠ přijímá na základě žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Tento formulář si mohou zákonní zástupci vyzvednout u učitelky v MŠ, stáhnout na webových stránkách nebo ho obdrží při zápisu k předškolnímu vzdělávání.

Rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy vydává ředitelka mateřské školy v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů zpravidla do 30 dnů od podání žádosti zákonným zástupcem při splnění daných podmínek na dobu neurčitou se stanovením zkušebního pobytu v mateřské škole, jehož délka nesmí přesáhnout dobu tří měsíců.

Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u

každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě v mateřské škole alespoň na dobu 15 dnů. Zveřejněním seznamu se považuje rozhodnutí, kterému se vyhovuje, za oznámené.

Rozhodnutí, kterým se žádosti o předškolní vzdělávání nevyhovuje, jsou doručována zákonnému zástupci písemně do vlastních rukou (po domluvě i osobně).

Účinnosti nabývá rozhodnutí dnem uplynutí 15 denní lhůty možné k odvolání.

Zákonný zástupce je povinen od data přijetí platit úplatu za předškolní vzdělávání stanovenou ředitelkou mateřské školy na daný školní rok i v případě, že dítě nastoupí do mateřské školy v průběhu školního roku.

Po vyrozumění ředitelkou školy si zákonní zástupci vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu mateřské školy.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. **Toto neplatí u dětí, pro něž je předškolní vzdělávání povinné (očkování se nezjišťuje).**

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti (platí od 1. 9. 2017), které dosáhly pátého roku před začátkem následujícího školního roku. Tyto děti budou přednostně přijímány v době zápisu, pokud mají trvalý pobyt v příslušném školském obvodu – v obci Jetřichov.

Právo přednostního přijetí mají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku a mají trvalý po byt v příslušném školském obvodu – v obci Jetřichov (viz. Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole). V případě přijetí dítěte s priznaným podpurným opatřením třetího až pátého stupně a dětí mladších tří let, se počet přijímaných dětí bude snižovat!

O zařazení dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami do třídy MŠ rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření, a to na zkušební dobu tří měsíců.

Pokud se bude dítě vzdělávat individuálně, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce ředitelce nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (do konce května).

V oznámení uvede:

- jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte
- období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte

Ředitelka (vedoucí učitelka) doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (tyto oblasti vycházejí z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání).

MŠ bude ověřovat úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP PV, popřípadě doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ověřování bude probíhat v mateřské škole druhou a třetí středu v měsíci listopadu, a to rozhovorem a pracovními listy.

V případě, že se zákonný zástupce s dítětem nemůže ve stanovené termíny dostavit, řádně se omluví a bude dohodnut jiný termín. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, individuální vzdělávání bude ukončeno. Odvolání proti rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek (následující den musí dítě nastoupit k povinné docházce do mateřské školy).

Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Zákonný zástupce dítěte je též povinen oznámit řediteli mateřské školy, že jeho dítě bude plnit povinné předškolní vzdělávání jiným způsobem (např. vzdělávání

v zahraniční škole, apod.), a to nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání (do konce května).

4. Evidence dětí

Před nástupem do mateřské školy zákonní zástupci předají vedoucí učitelce formulář Školní matrika (zákonní zástupci si ho vyzvednou do jednoho měsíce po vyjádření rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání), ve kterém bude vyplněno:

- jméno a příjmení
- rodné číslo
- státní občanství
- místo narození
- zdravotní pojišťovna
- místo trvalého pobytu
- údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- jméno a příjmení zákonného zástupce
- místo trvalého pobytu zákonného zástupce
- adresa pro doručování písemností
- telefonický spojení
- údaje o očkování (dle potvrzení lékaře)

Potvrzení lékaře – na Žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání (očkování se nezjišťuje u dětí, které dosáhly věku k povinnému předškolnímu vzdělávání.

Zákonní zástupci nahlásí včas každou změnu ve výše uvedených údajích. Informace o dítěti jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

5. Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání

Je stanovena směrnicí k stanovení výše úplaty (školného) za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole, je povinná a je k dispozici na vývěsce v šatně.

Školné se platí na účet školy (popř. hotově učitelkám) do 15. dne v daném měsíci na měsíc stávající.

Bezúplatné vzdělávání bude pro děti, které dosáhly pátého roku věku před zahájením nového školního roku (platí od 1. 9. 2017, kdy mají předškolní vzdělávání povinné).

Placení stravného

Stravné se platí na účet školy (popř. v hotovosti vždy okolo 15. dne v měsíci, včas upozorněno na vývěsce) pro stravování u hlavních dveří).

Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

6. Odhlašování dětí a omlouvání dětí

Zákonní zástupci včas ohlásí nepřítomnost svého dítěte – pokud je známá tak 24 hodin předem, pokud není známá, tak co nejdříve (v tomto případě je možné si odebrat oběd do 12 hodin). Dny, kdy dítě není přítomné v MŠ, nemá nárok na oběd za stanovenou cenu, ale za cenu plnou.

Zákonný zástupce je povinen omluvit dítě ze vzdělávání (jedná se o děti s povinným předškolním vzděláváním), a to osobně, telefonicky, SMS zprávou nebo písemně. V období školních prázdnin (podzimních, pololetních, jarních, velikonočních a hlavních) tuto povinnost nemá.

Ředitel je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte (písemné odůvodnění, nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy). Dlouhodobá neomluvená absence se bude řešit jako přestupek.

7. Vyzvedávání dětí z mateřské školy

Děti z mateřské školy si vyzvedávají rodiče nebo jiná pověřená osoba (zákonný zástupce vyplní formulář zmocnění – k dispozici u učitelek).

Zákonný zástupce si musí dítě vyzvednout v určené době. Pokud tak neučiní, učitelka MŠ jej telefonicky kontaktuje. V případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu, bude učitelka telefonicky kontaktovat (pokud na ní zákonný zástupce uvede telefonický kontakt) pověřenou osobu pro vyzvedávání.

V případě nedostupnosti zákonného zástupce a ani pověřené osoby, je učitelka povinna dále vykonávat dohled nad dítětem a zůstat s ním v mateřské škole. Na straně učitelky se tak (v závislosti na konkrétní situaci) bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti.

Učitelka MŠ je povinna se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, popřípadě písemně pověřené osoby. Pokud se učitelce nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD).

Pro získání kontaktu na osobu OSPOD, která má pohotovostní službu, může učitelka kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, popřípadě Městskou policii.

Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD (dítě nemá být předáno policii). Obecní úřad má povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku. V tomto případě je vždy nutné, aby učitelka MŠ velmi uvážlivě posoudila využití tohoto prostředku s ohledem na psychiku dítěte, a aby jeho jednání bylo klidné a ve vztahu k dítěti vstřícné, uklidňující a podporující.

Učitelka MŠ není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky.

Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřské školy povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu MŠ, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání

8. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

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

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

Provoz mateřské školy podle místních podmínek lze omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah přerušeni nebo omezení stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem.

Informace o omezení či přerušeni provozu musí být zveřejněna na přístupném místě ve škole (vývěska v šatně). Nejméně dva měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než červenci či srpnu. Za závažné příčiny se považují organizační nebo technické důvody, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

Informace o omezení nebo přerušeni provozu je zveřejněna na přístupném místě ve škole (vývěska v šatně) neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1) Zajištění a bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

1. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při vzdělávání

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, má za úkol dohled nad dítětem od doby, kdy jej učitelka MŠ převzal od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy jej učitelka MŠ předala jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření (formulář zmocnění) vystaveného zákonným zástupce (formulář zmocnění možno získat u učitelek).

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s priznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let. Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků, tak, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví dětí.

2. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

Pedagogický dohled se řídí pravidly silničního provozu, kde není chodník, nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je neschůdná, chodí se co nejbližší levému okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

3. Pobyť v přírodě

K pobytu v přírodě se využívají pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Před pobytem dětí pedagogičtí pracovníci zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci, překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Před cvičením dalšími pohybovými aktivitami dětí, které probíhají ve třídě, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraní všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dětí a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost bezpečnost.

Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

5. Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při nichž je nezbytné používat nástroje (nůžky, kladívka, apod.), vykonávají děti práci se zvýšenou opatrností a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje musí být zvláště upravené (nůžky bez ostrých hrotů, apod.).

Škola zodpovídá za vhodné rozmístění lékárníček první pomoci.

Evidence úrazů zaměstnanců a dětí je zaznamenána do Knihy úrazů (zaměstnanci a děti se evidují odděleně).

2) Ochrana před sociálně patologickými jevy

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolním věku zaměřené na zdravý způsob života.

V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět danou problematiku, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video). Patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích. Problémy se řeší ve spolupráci se zákonnými zástupci dítěte, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu v mateřské škole, mezi dětmi a pracovníky navzájem mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci.

3) Ochrana osobnosti ve škole (učitelka, dítě)

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitelka, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

IV. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

V době pobytu v MŠ a v průběhu vzdělávání dítěte, dbají zaměstnanci školy na šetrné zacházení s věcmi, učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, novelou vyhlášky č. 280/2016 Sb., zákonem 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád a jinými souvisejícími normami.

Školní řád byl projednán na provozní poradě dne 27. 8. 2021

Školní řád nabývá účinnosti dne 14. 9. 2021

Vypracovala: Bc. Ilona Krejčí
vedoucí učitelka MŠ

Schválila: Mgr. Marie Hanzlíková
ředitelka školy

