



Školní řád mateřské školy

Čj.: ZŠ/505/2020

Vydán: 30.11.2020

Účinnost od: 1.12.2020

Identifikace zařízení

Název: Základní škola a Mateřská škola Horka nad Moravou

Sídlo: Lidická 9, Horka nad Moravou

Adresa MŠ: Lidická 10, Horka nad Moravou

Zřizovatel: Obec Horka nad Moravou

Právní forma: příspěvková organizace

Ředitelka: Mgr. Sylva Stavarčíková

Vedoucí učitelka MŠ: Radoslava Klímová

IČ: 70981493

Kontakt: MŠ 585 378 068

ms.horka@seznam.cz

Typ MŠ: Mateřská škola s celodenním provozem

Kapacita MŠ: kapacita mateřské školy je 104 dětí

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Horka nad Moravou, Lidická 9, příspěvkové organizace vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

Obsah školního řádu

1. Cíle předškolního vzdělávání	3
2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.....	3
2.1 Práva zákonných zástupců dětí v mateřské škole	3
2.2 Povinnosti zákonných zástupců dětí v mateřské škole	4
2.3 Práva dětí	5
2.4 Povinnosti dětí	5
2.5 Práva pedagogických pracovníků	6
2.6 Povinnosti pedagogických pracovníků	6
2.7 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)	6
3. Distanční forma výuky v mateřské škole	7
4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními	8
5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů zaměstnanců v mateřské škole	9
6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy	10
7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí	17
8. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí	19
9. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy	20
10. Závěrečná ustanovení	20

1. Cíle předškolního vzdělávání

- Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

2.1 Práva zákonných zástupců:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který mateřská škola po dohodě s rodiči nabízí
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo vedoucí učitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)

- k vyzvedávání dítěte pověřit jinou osobu (fomuláře k dispozici u učitelek ve třídě), bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů

2.2 Povinnosti zákonných zástupců dětí v mateřské škole:

- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (Školní řád, Provozní řád, Provozní řád školní zahrady MŠ, Směrnici ke stanovení úplaty, Vnitřní řád ŠJ,...)
- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré informace o zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- předávat dítě učitelce zdravé, bez zjevných příznaků onemocnění (rýma, teplota, průjem, zvracení,..), podávat pravdivé informace o zdravotním stavu dítěte
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích
- neprodleně hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností...)
- v řádném termínu provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně
- oznamovat příchod či odchod dítěte v jinou než obvyklou dobu
- zajistit, aby dítě docházelo do MŠ vhodně oblečené, čisté, upravené a vhodně obuté
- osobně se účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanoveným školním řádem
- vyzvedávat dítě po skončení vzdělávání u pedagogických pracovníků ve třídě MŠ, popřípadě na zahradě MŠ

- pobývat v mateřské škole po dobu nezbytně nutnou pro předání dítěte pedagogickému pracovníkovi, pro převzetí dítěte a po dobu jednání s pedagogy školy
- pokud si zákonní zástupci nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka
 - a) kontaktuje telefonicky zákonné zástupce nebo pověřenou osobu
 - b) informuje telefonicky vedoucí učitelku
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se s žádostí o spolupráci na příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí, kteří budou situaci dítěte řešit

2.3 Práva dětí:

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...)
- 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 rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,..)
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, právo na chování přiměřené věku, právo jednat a žít svým vlastním způsobem,...)
- na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu jeho osobnosti
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností
- na práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod

2.4 Povinnosti dětí:

- dodržovat společně vytvořená pravidla soužití v MŠ
- dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky,..)

- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- dodržovat pravidla osobní hygieny
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání a potřebu
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí a jednání odlišné od dohodnutých pravidel

2.5 Práva pedagogických pracovníků:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- aby nebylo do 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

2.6 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
- 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, s nimiž přišel do styku
- poskytovat zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním

2.7 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, 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.

- Zákonní zástupci dětí mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů, právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí Směrnicí ředitele pro ochranu osobních údajů a nakládání s osobními údaji (školy).
- Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

3. Distanční forma výuky v mateřské škole

Na základě novelizace školského zákona č. 561/2004 Sb., zákonem 349/2020 Sb. vydaného 24.8.2020 a platností od 25.8.2020 dle § 184a se zavádí:

Zvláštní pravidla při omezení přítomnosti dětí v mateřské škole.

- Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku mimořádných opatření MŠ uzavřena nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost dětí více než poloviny dětí s povinnou předškolní docházkou.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- Distanční forma vzdělávání se uskutečňuje prostřednictvím informačních technologií, mateřská škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí.
- Těžiště vzdělávání spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí (na čtení dětem, tvoření, didaktické hry, pohybové aktivity, poslech hudby, zpěv atd.) Zadávané aktivity budou také individualizovány tak, aby byly rozvíjeny např. grafomotorika, matematické představy atd.
- Při výuce distančním způsobem vzdělávání je nepostradatelné poskytování zpětné vazby. Průběžné formativní hodnocení bude dítě směřovat k naplnění stanoveného cíle.

4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitel mateřské 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.
- Škola může zpracovat plán pedagogické podpory, který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu, zejména v situaci, kdy pro poskytování opatření prvního stupně nepostačuje samotné zohlednění individuálních potřeb dítěte při vzdělávání.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení) doporučí ředitel 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.).
- Učitelka pověřená vedoucí učitelkou MŠ zpracuje pro dítě PLPP nejpozději 2 měsíce po nástupu dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

- Ředitel 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.).
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Na základě doporučení ŠPZ a ve spolupráci s příslušnými odborníky zpracuje pověřená učitelka pro dítě individuální vzdělávací plán.
- Po schválení IVP vedoucí učitelkou MŠ s ním učitelka seznámí zákonného zástupce.

- Škola ve spolupráci se školským poradenským zařízením, dítětem a zákonným zástupcem dítěte průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření. Školské poradenské zařízení vyhodnotí poskytování podpůrných opatření ve lhůtě přiměřené povaze speciálních vzdělávacích potřeb a době platnosti doporučení, nejpozději do 1 roku od vydání doporučení se vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření v podobě využití asistenta pedagoga.
- Školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou sleduje a nejméně jedenkrát ročně vyhodnocuje individuální vzdělávací plán.
- 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 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.
- Na základě zjištění ŠPZ škola poskytne nadanému dítěti podpůrná opatření pro podporu a rozvoj jeho specifického nadání a talentu.

5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

- Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci 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 se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Učitelé školy vydávají dětem a zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Provoz mateřské školy

Mateřská škola *Horka nad Moravou* poskytuje předškolní vzdělávání *na adrese:*

Lidická 10, 783 35 Horka nad Moravou

Provoz MŠ je od 6.15 hod. do 16.15 hod.

- Děti obvykle přicházejí do MŠ do *8.45 hod.*, výjimečně po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.
- Budova se v *8.45 hod.* uzamyká a otvírá se ve *12.00 hodin*, kdy děti po obědě odcházejí. Poté se uzamyká ve *12:30 hod.* Odpoledne se MŠ otvírá ve *14:15 hodin*, kdy začíná odpolední odcházení. Rodiče jsou povinni vyzvednout své dítě včas, aby mohla být MŠ v *16.20* uzamčena.
- Rodiče, popřípadě zákonní zástupci dítěte jsou povinni v souladu se školním řádem mateřské školy dodržovat provozní dobu MŠ a své děti vyzvedávat z MŠ včas.

- Děti se zpravidla scházejí v jedné třídě, do kmenové třídy odcházejí děti se svou učitelkou dle rozpisu provozu na jednotlivých třídách. Taktéž se odpoledne postupně scházejí v jedné třídě.
- Při příchodu rodiče předají dítě osobně učitelce. Ostatní zaměstnanci nejsou za převzetí dítěte zodpovědni. Pokud dítě vyzvedává někdo jiný, musí být tato skutečnost uvedena ve Pověření k předávání a vyzvedávání dítěte z mateřské školy.
- V případě podávání informací o výsledcích vzdělávání svých dětí či řešení problémů týkajících se vzdělávání si zákonní zástupci dětí s učitelkou sjednají schůzku. Schůzku s vedoucí učitelkou MŠ je vhodné si předem dohodnout.
- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, emailem nebo na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky.

Den dítěte v mateřské škole

- 6.15 – 9.00 scházení dětí v určené třídě, rozcházení se do svých tříd, spontánní činnosti dle volby a přání dětí, individuální nebo skupinové aktivity a hry, cvičení a pohybové aktivity, hygiena, svačina
- 9.00 – 9.45 společné činnosti dle tematického plánu, didakticky zacílené činnosti (individuální, skupinové, řízené)
- 9.45 – 11.30 příprava na pobyt venku, pobyt venku
- 11.30 – 12.00 hygiena, oběd, sebeobslužné činnosti
- 12.00 – 14.00 relaxační chvílka s hudbou nebo pohádkou, odpočinek dle potřeby dítěte, klidové činnosti
- 14.00 – 16.15 svačina, odpolední zájmové činnosti, individuální vzdělávací činnosti, pobyt na zahradě, rozcházení dětí domů

Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné

ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

Způsob a rozsah stravování dítěte

- Po přijetí dítěte do MŠ se rodiče přihlásí ve školní jídelně ke stravování a dohodnou si s vedoucí jídelny rozsah stravování.
- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Pokud budou zákonní zástupci požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je tuto změnu potřeba dohodnout s vedoucí učitelkou mateřské školy.
- Rozsah stravování dítěte je nutno stanovit tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla v MŠ, stravovalo vždy.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim. Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do 12 hodin ve ŠJ Horka nad Moravou. Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu v MŠ přijato.
- Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce těmito způsoby:
 - www.strava.cz
 - telefonicky ve školní jídelně
 - emailem na sjhorka@seznam.cz
- Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd ve školní jídelně v době od 11-11.30 hod. pouze první den nemoci dítěte (na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit) nebo je nutné doplatit stravné do plné ceny.

- Tuto informaci je nutné zavolat do školní jídelny nejpozději do 9 hodin.

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (informační plakáty, webové stránky školy a rozhlasem) (§ 34 odst. 2).
- Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).
- Ředitelka školy rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy.
- Ředitelka školy rozhoduje o stanovení zkušebního pobytu přijatého dítěte v MŠ v délce maximálně 3 měsíců.
- Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.
- Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemně vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- Pokud to umožňuje kapacita školy, může být dítě přijato i v průběhu školního roku.
- Při zápisu zákonný zástupce odevzdá řádně vyplněnou žádost o přijetí a vyplněný pediatrem potvrzený evidenční list.

Povinné předškolní vzdělávání

- Povinnost předškolního vzdělávání nastává 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 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 podle § 182a školského zákona (§ 182a).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole. Pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

- 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 a to v rozmezí od 8 hod. do 12 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- 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).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Zákonní zástupci jsou povinni oznámit třídní učitelce předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost dítěte předem známá, omluví neprodleně.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky do MŠ
- b) písemně třídní učitelce, písemně do sešitu v šatnách jednotlivých tříd
- c) osobně třídní učitelce

- Zákonný zástupce je povinen písemně doložit důvody nepřítomnosti u dítěte, které plní povinnou předškolní docházku do mateřské školy (do omluvného listu, nejpozději do 3 dnů).
- Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel vedoucí učitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší vedoucí učitelka pohovorem. Při pokračující absenci zašle vedoucí učitelka mateřské školy oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).
- Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitele školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - a) jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2)
- Vedoucí učitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV).
- Vedoucí učitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - a) způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
 - b) termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

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

Ukončení docházky dítěte do MŠ

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

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

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

Přerušeni nebo omezení provozu MŠ

- Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
- Pokud dojde k omezení provozu MŠ v období vánočních svátků, projedná tuto informaci ředitelka školy se zřizovatelem a o rozhodnutí neprodleně informuje rodiče dětí.
- Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na

přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Platby v MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání:

- Je stanovena Směrnicí o úplatě za předškolní vzdělávání.
- Je stanovena ředitelkou školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30.6. předchozího školního roku.
- V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte.
- Vzdělání dítěte v MŠ se poskytuje bezplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona).
- Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)

Úplata za školní stravování dětí:

- Podmínky stravování dětí včetně úplaty jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na webových stránkách školy <https://www.zshorka.cz/skolni-jidelna/dokumenty-sj/>.

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).

Všechny platby probíhají bezhotovostním převodem.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby kdy ho učitelka předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným 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 z běžných tříd, třída s dětmi s priznanými podpůrnými opatřeními se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.
- Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka školy počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova a vzdělávání dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí vedoucí učitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku, 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.
- Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) může vedoucí učitelka MŠ, popřípadě třídní učitelka odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.
- V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ, je si povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po výzvě učitelky převzít dítě z mateřské školy.
- V případě zjištění výskytu vši u dítěte informuje učitelka neprodleně rodiče dítěte a předá dítě k potřebnému zákroku. Rodiče jsou povinni odstranit dostupnými prostředky vši a do mateřské školy mohou dítě přivést, až jsou vši vyhubeny.
- 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 v kanceláři MŠ.

- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činnosti, účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich, a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
- Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku.
- Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.
- Pedagogové nepodávají dětem v době jejich pobytu v MŠ žádné léky.
- Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem dítěte, vedoucí učitelkou mateřské školy a jednoznačného doporučení lékaře a poučení pedagoga rodiči.
- 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, drahé hračky, mobilní telefony, fotoaparáty 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.

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 předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.

9. Podmínky zacházení s majetkem školy

- Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ jsou děti vedeny k tomu, aby zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- Zákonní zástupci jsou povinni se po dobu pobytu v prostorách MŠ chovat ohleduplně a nepoškozovat majetek školy.

Další bezpečnostní opatření

- Ve vnitřních i vnějších prostorách mateřské školy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů, používání nepovolených elektrických spotřebičů.
- Zaměstnanci i děti si v prostorách MŠ odkládají své věci na místa, která jsou k tomu určena.
- Zákaz pouštění cizích osob do prostor školy bez vědomí vedoucí učitelky.

10. Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je vyvěšen na nástěnkách v prostorách mateřské školy a v šatnách jednotlivých tříd. Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy.

Prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy. O jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.

Schváleno na pedagogické radě 30.11.2020.

Nabytí účinností tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného 1.1.2017.

Radoslava Klímová
vedoucí učitelka MŠ